



Администрация Ленинградской области  
Управление Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники  
(Гостехнадзор Ленинградской области)

## ПРИКАЗ

«25 \_\_» ноября 2013 года

№ 7/13

### **Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 №42,

#### **Приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники (Приложение 1).

2. Сотрудникам Управления обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Признать утратившим силу приказ Управления от 29.06.2012 №6/12.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления И.Т. Канаря.

Начальник Гостехнадзора  
Ленинградской области

О.П. Торжков

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Ленинградской области по надзору  
за техническим состоянием самоходных  
машин и других видов техники  
от « 25 » ноября 2013 года № 7/13  
Приложение 1

**Административный регламент  
предоставления управлением Ленинградской области по надзору  
за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники  
государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий  
владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего  
качества проданной или отремонтированной техники**

## **1. Общие положения**

### **1.1 Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

### **1.2 Орган, предоставляющий государственную услугу**

Управление Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее Гостехнадзор), структурные подразделения.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются структурные подразделения.

### **1.3 Место нахождения и график работы Управления:**

#### **1.3.1. Управление находится по адресу:**

191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3.

Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, улица Смольного д. 3.

График работы:

понедельник-четверг с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>

пятница с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>

перерыв: с 13<sup>00</sup> до 13<sup>48</sup>

Часы приема:

Вторник и четверг с 10<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв: с 13<sup>00</sup> до 13<sup>48</sup>

Телефон/факс приемной Управления: 710-00-28

1.3.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>

Адрес раздела Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области: <http://gtn.lenobl.ru>

Адрес электронной почты Управления: [gtnlo@yandex.ru](mailto:gtnlo@yandex.ru)

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления и для получения государственной услуги, заявители обращаются лично или в письменной форме к специалистам Управления, рабочие места которых расположены по адресу:

1. 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая д.9

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 66) 24 – 361;

Адрес электронной почты: [gtnlo02@bk.ru](mailto:gtnlo02@bk.ru)

2. 188410, Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов д. 3а.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 73) 21 – 341;

Адрес электронной почты: [gtnlo03@bk.ru](mailto:gtnlo03@bk.ru)

3. 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Новгородская д. 6,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 63) 27 - 164;

Адрес электронной почты: [gtnlo04@bk.ru](mailto:gtnlo04@bk.ru)

4. 188643, Всеволожск, Колтушское шоссе д.138,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 70) 31 – 137;

Адрес электронной почты: [gtnlo05@bk.ru](mailto:gtnlo05@bk.ru)

5. 188800, Ленинградская область, Выборг, ул. Советская д. 6,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 78) 24 – 234;

Адрес электронной почты: [gtnlo06@bk.ru](mailto:gtnlo06@bk.ru)

6. 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса д. 66а,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 71) 95 – 561

Адрес электронной почты: [gtnlo07@bk.ru](mailto:gtnlo07@bk.ru)

7. 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса д.2,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;  
телефон 8 (813 75) 24 – 038;  
Адрес электронной почты: [gtnlo08@ bk.ru](mailto:gtnlo08@bk.ru)

8. 187110, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Ленина д. 17,

График работы:  
понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;  
пятница с 9-00 до 17-00;  
перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:  
вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;  
перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;  
телефон 8 (813 68) 25 – 813;  
Адрес электронной почты: [gtnlo09@ bk.ru](mailto:gtnlo09@bk.ru)

9. 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая д. 1,

График работы:  
понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;  
пятница с 9-00 до 17-00;  
перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:  
вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;  
перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;  
телефон 8 (813 62) 28 – 247;  
Адрес электронной почты: [gtnlo10@ bk.ru](mailto:gtnlo10@bk.ru)

10. 198412, Санкт – Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская д.18,

График работы:  
понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;  
пятница с 9-00 до 17-00;  
перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:  
вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;  
перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;  
телефон 423-2767  
Адрес электронной почты: [gtnlo12@ bk.ru](mailto:gtnlo12@bk.ru)

11. 188270, Ленинградская область, Лужский район, д. Заклинье ул. Новая д.22а,

График работы:  
понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;  
перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;  
перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;  
телефон 8 (813 72) 69552

Адрес электронной почты: [gtnlo13@bk.ru](mailto:gtnlo13@bk.ru)

12. 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Титова д. 54,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;  
пятница с 9-00 до 17-00;  
перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;  
перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;  
телефон 8 (813 64) 31 – 150

Адрес электронной почты: [gtnlo11@bk.ru](mailto:gtnlo11@bk.ru)

13. 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Советская д. 18,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;  
пятница с 9-00 до 17-00;  
перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;  
перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;  
телефон 8 (813 79) 36674

Адрес электронной почты: [gtnlo15@bk.ru](mailto:gtnlo15@bk.ru)

14. 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д. 31

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;  
пятница с 9-00 до 17-00;  
перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;  
перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;  
телефон 8 (813 65) 21-121;

Адрес электронной почты: [gtnlo14@bk.ru](mailto:gtnlo14@bk.ru)

15. 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Трестовский, дом 6

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 74) 21 - 176

Адрес электронной почты: [gtnlo16@bk.ru](mailto:gtnlo16@bk.ru)

16. 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Советская д. 43,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 67) 74 - 254

Адрес электронной почты: [gtnlo17@bk.ru](mailto:gtnlo17@bk.ru)

17. 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова д. 16,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 61) 29 – 103

Адрес электронной почты: [gtnlo18@bk.ru](mailto:gtnlo18@bk.ru)

18. 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

суббота с 9-00 до 18-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

понедельник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

пятница: с 9 – 00 до 17 – 00;

суббота с 9-00 до 18-00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефоны 459 – 48 - 98, 459 - 49 – 08

Адрес электронной почты: [gtnlo19@mail.ru](mailto:gtnlo19@mail.ru)

1.3.4. Данная государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах, органами местного самоуправления и какими-либо иными организациями.

1.4 Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет

1.4.1. Информация о государственной услуге предоставляется: в помещениях Управления, на информационных стендах; по телефону государственными инженерами-инспекторами Управления (далее - специалист), ответственными за информирование;

В разделе Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области: <http://gtn.lenobl.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

по почте: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3

по электронной почте Управления: [gtnlo@yandex.ru](mailto:gtnlo@yandex.ru).

через средства массовой информации Ленинградской области.

1.5. Порядок предоставления управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

местонахождение, включая схему проезда, Управления;

график работы специалистов Управления;

справочные телефоны Управления;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

Административный регламент;

блок - схема административных процедур (Приложение 7);

необходимая информация о предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться



собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявитель в Управление, специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос.

Специалист Управления при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявитель обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Ответ заявителю почтовым отправлением предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде, в нем содержатся полные ответы на поставленные вопросы.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.6. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет.

1.6.1. Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, а также адреса портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и раздела Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области (<http://www.gu.lenobl.ru/>) публикуются в средствах массовой информации Ленинградской области, а также размещаются на информационных стендах Управления.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, и на официальном Портале Администрации Ленинградской области (<http://www.gu.lenobl.ru/>) в сети Интернет размещается следующая информация:

- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- график (режим) работы, номера контактных телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и т.д.;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- время и порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

#### 1.7. Заявители и их уполномоченные представители

1.7.1. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно - правовых форм и форм собственности, физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами, предприятия - изготовители, а также предприятия, организации, учреждения и граждане - предприниматели, производящие торговлю машинами и номерными агрегатами.

1.7.2. За получением государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, чьи полномочия представлять интересы лица, указанного в п. 1.7.1 Административного регламента, должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

### 2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу

Управление Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор Ленинградской области).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является составление акта-рекламации (форма акта-рекламации представлена в приложении № 2 к Административному регламенту) с указанием причин отказа машины (оборудования) и виновной стороны и выдача его заявителю либо выдача отказа в исполнении государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Продолжительность участия в комиссии по рассмотрению претензии на машину или оборудование с выездом на место произошедшего отказа и оформление акта-рекламации составляет в общей сложности не более 48 часов и общей продолжительностью не более 7 рабочих дней после уведомления и письменного согласования заинтересованных сторон сроков выезда к месту произошедшего отказа.

По результатам работы комиссии оформляется акт-рекламация. Акт-

рекламация должен быть подписан всеми присутствующими, участвовавшими в рассмотрении претензии.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168,30.07.2010);

Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации N 1291 от 13.12.1993 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 20.12.1993, N 51,ст. 4943);

Приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 17.08.2007 N 68-п «Об установлении размеров сборов, взимаемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Ленинградской области» («Вести», N 173, 07.09.2007);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 07.05.2010 N 115 «Об управлении Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» («Вестник Правительства Ленинградской области», N 34, 03.06.2010).

Положением Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (Минсельхоза России) от 11 мая 2000г. «По рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в гарантийный период» (документ не был официально опубликован).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1 Документы, необходимые для предъявления заявителем в Гостехнадзор Ленинградской области для рассмотрения претензий.

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы на машину (оборудование):

1). Предоставляемые заявителем:

а) подлежащие государственной регистрации в органах гостехнадзора:

- письменное заявление для участия в комиссионном рассмотрении причин отказа (далее - заявление) (образец заявления на участие в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) государственного инженера-инспектора представлен в приложении № 1);

- паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - ПСМ), переданный покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной либо выданный таможенными органами Российской Федерации при ввозе машины, приобретенной покупателем за пределами Российской Федерации;

- гарантийный талон, выданный покупателю торгующей организацией

вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

техничко-эксплуатационная документация (техническое описание, руководство по эксплуатации, инструкции по монтажу, пуску, регулировке, обкатке, техническому обслуживанию и текущему ремонту), переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

- сервисная книжка, переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

- договор либо иной документ, подтверждающий правоотношения владельца и гаранта;

- акт ввода в эксплуатацию машины (оборудования);

- письменное уведомление заявителем гаранта о выходе из строя машины (оборудования);

б) не подлежащие государственной регистрации в органах Ростехнадзора:

- письменное заявление для участия в комиссионном рассмотрении причин отказа (далее - заявление) (образец заявления на участие в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) государственного инженера-инспектора представлен в приложении № 1);

- технический паспорт с гарантийным талоном предприятия-изготовителя либо организации сервиса, переданный покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо выданный организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

- техничко-эксплуатационная документация (техническое описание, руководство по эксплуатации, инструкции по монтажу, пуску, регулировке, обкатке, эксплуатации, техническому обслуживанию и текущему ремонту), переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

- договор либо иной документ, подтверждающий правоотношения владельца и гаранта;

- акт ввода в эксплуатацию машины (оборудования);

- письменное уведомление заявителем гаранта о выходе из строя машины (оборудования);

- на машину (оборудование), подлежащую обязательной сертификации, заверенная торгующей организацией ксерокопия сертификата соответствия, переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием);

2). Заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе информацию и документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

2.6.2 Для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

Платежный документ об уплате сборов, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента непосредственно владельцем транспортного средства.

Указанный платежный документ заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов для предоставления государственной услуги отказывается, если:

- 1) заявителем не представлены документы, подтверждающие:
  - право собственности (владения) (договор либо ПСМ - на машину, подлежащую государственной регистрации в органах Ростехнадзора);
  - гарантийные обязательства и сроки эксплуатации (гарантийный талон, а в случае его отсутствия - договор);
  - сертификат соответствия на машину (оборудование), подлежащую обязательной сертификации, в случае изменения ее конструкции, влияющей на безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;
- 2) данные о машине (оборудовании) (марка, заводские номера машины (оборудования) и агрегатов) не соответствуют сведениям, указанным в документах, подтверждающих право собственности, представленных заявителем.

Отказ заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги выдается в письменной форме согласно приложению № 4 (под его роспись либо под роспись представителя заявителя).

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги  
Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

За предоставление государственной услуги взимаются сборы в порядке и размерах, установленных Приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 12.02.2013 N 20-п «Об установлении размеров сборов, взимаемых управлением Ленинградской области по надзору за техническим

состоянием самоходных машин и других видов техники» .

2.11. Юридические лица и их представители, имеющие право взаимодействовать с Управлением при предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для рассмотрения претензий, информации для проверки сведений, Управление взаимодействует с заводами-изготовителями, ремонтными предприятиями и организациями реализующую поднадзорную технику, которые являются гарантом в регулируемых правоотношениях.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 45 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации поступившего в Управление заявления и прилагаемых к нему документов составляет не более 15 минут с момента получения заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов;
- перечнями необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.14.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.4. Кабинеты специалистов Управления должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;

- режим работы специалиста.

2.14.5. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.6. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.7. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03»;

2.14.9. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны размещаться не менее 10 парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде не производится.

2.14.11. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги, получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления (по форме, установленной приложением №1) и принятие решения о выезде на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования);

2) комиссионное рассмотрение причин отказа машины (оборудования), определение виновной стороны и составление акта-рекламации (приложение № 2);

3) контроль за устранением причин отказа машины (оборудования).

1.2. Прием заявления и принятие решения о выезде на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования)

1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (собственника, владельца машины или их представителя) в Управление с комплектом документов, перечень которых предусмотрен п.2.6.1, Административного регламента.

1.2.2. Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения процедуры – 7 минут.

1.2.3. Государственный инженер-инспектор, учитывая:

- время, дату и место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования), указанные в заявлении;

- сложность отказа машины (оборудования) по описанию владельцем в заявлении внешнего проявления отказа;

- согласование с заявителем выезда в указанное в заявлении время, дату и место проведения осмотра, специалист Управления принимает решение о выезде на место осмотра машины (оборудования) и записывает в заявлении заявителя день, время и место осмотра машины (оборудования), а также фамилию, имя, отчество исполнителя государственной услуги в срок не более 10 минут с момента сообщения о приеме заявления.

- в случае отсутствия возможности выехать на место осмотра машины (оборудования) в указанные в заявлении время или день в связи с проведением в данный период времени плановых мероприятий по осуществлению других функций, возложенных на органы гостехнадзора, наличия необходимости в изменении места осмотра машины (оборудования) специалист Управления предварительно согласовывает с заявителем время и (или) день, и (или) место проведения осмотра машины (оборудования).

Срок исполнения процедуры – 8 минут.

1.2.4. Критерием согласования времени, дня и места рассмотрения причин отказа машины при принятии решения о выезде на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования), являются сложность отказа машины (оборудования), возможность выезда в сроки, указанные заявителем, в связи с проведением в данный период времени плановых мероприятий по осуществлению других функций, возложенных на органы гостехнадзора.

1.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления, а также запись главного государственного инженера-инспектора в заявлении заявителя о принятом решении по участию в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования).

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 15 минут с момента получения заявления.

1.3. Рассмотрение представленных заявителем документов, идентификация машины (оборудования) с выездом на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования) либо отказ в исполнении государственной услуги

1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт записи в заявлении заявителя об участии в комиссионном



рассмотрении причин отказа машины (оборудования).

1.3.2. Должностное лицо, выехавшее по решению на место дислокации машины (оборудования), проводит:

- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- сверку марки, заводских номеров машины и номерных агрегатов с данными, указанными в документах, подтверждающих право собственности.

1.3.3. При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, должностное лицо принимает решение об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования).

Критерием принятия решения об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) является отсутствие фактов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

1.3.4. При выявлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, государственный инженер-инспектор составляет служебную записку (докладную) для принятия решения о выдаче заявителю отказа. На основании решения государственный инженер-инспектор готовит и выдает заявителю письменный отказ в предоставлении государственной услуги согласно установленной форме (приложение № 4 Административного регламента)

Критерием принятия решения о выдаче заявителю отказа в предоставлении государственной услуги является наличие фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

1.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является решение об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) либо факт выдачи письменного отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Максимальный срок выполнения действий по данной административной процедуре составляет не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента прибытия на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования) (без учета времени на переезд с одного места осмотра на другое).

1.3.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - подпись заявителя либо его представителя во втором экземпляре письменного отказа (приложение № 4), подтверждающая его получение.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги дополнительное фиксирование результата исполнения административной процедуры не требуется.

1.4. Комиссионное рассмотрение причин отказа машины (оборудования), определение виновной стороны и составление акта-рекламации

1.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является решение должностного лица об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования).

1.4.2. Должностное лицо, выехавшее на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования), в составе комиссии принимает участие в:

- проверке соответствия марки машины (оборудования), года выпуска и заводских номеров, указанных в эксплуатационных документах и гарантийном талоне, с фактическими данными машины (оборудования);
- выявлении неисправности машины (оборудования);
- установлении причин отказа машины (оборудования);
- проверке соблюдения правил эксплуатации машины (оборудования);
- определении расходов по восстановлению машины;
- определении стороны, виновной в отказе машины (оборудования);
- определении подлежащих замене агрегатов (узлов, деталей) машины (оборудования);
- составлении акта-рекламации.

В случае если для установления причин отказа машины (оборудования) требуется подтверждение независимой лабораторной экспертизы, представителями гаранта и владельца машины (оборудования) принимается решение о привлечении к определению причин отказа машины (оборудования) независимого эксперта. Расходы на проведение независимой экспертизы несут гарант и владелец по взаимному согласию.

1.4.3. Результатом предоставления административной процедуры является составление акта-рекламации в количестве из расчета вручения его по одному экземпляру представителю владельца машины (оборудования), представителю гаранта, должностному лицу Ростехнадзора, участвующему в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования), а также при необходимости другим членам комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования).

1.4.4. Критерием принятия решения о составлении акта-рекламации является установление причины отказа машины (оборудования) и стороны, виновной в данном отказе.

1.4.5. Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента принятия государственным инженером-инспектором решения об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) (без учета времени, связанного с разборкой и проведением экспертизы машины (оборудования)).

1.4.6. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры - акт-рекламация, заполненный, подписанный, заверенный печатями участников комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования) и врученный по одному экземпляру каждому из участников данного рассмотрения.

1.5. Контроль за устранением отказа машины (оборудования)

1.5.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является факт наличия составленного при комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) акта-рекламации.

1.5.2. Должностное лицо Ростехнадзора, выезжавшее на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования), в случае,

если в акте-рекламации виновной стороной признан:

1) владелец машины (оборудования) - юридическое лицо, подготавливает и после подписания главным государственным инженером-инспектором направляет письмо на имя руководителя этой организации о выявленных в ходе комиссионного рассмотрения причинах отказа машины (оборудования) нарушениях в эксплуатации машины (оборудования) и причиненном ущербе. В акте-рекламации делает отметку о направлении письма на имя руководителя владельца машины;

2) владелец машины (оборудования) - физическое лицо, акт-рекламацию вместе с заявлением подшивает в дело «Акты-рекламации»;

3) гарант, в течение трех дней после истечения договорных сроков по обязательствам, данным гарантом на восстановление машины (оборудования), проводит контроль устранения отказа машины (оборудования):

а) в случае если гарант своевременно устранил отказ машины (оборудования), должностное лицо гостехнадзора в своем экземпляре акта-рекламации проставляет отметку о завершении ремонтно-восстановительных работ и вместе с заявлением подшивает его в дело «Акты-рекламации»;

б) в случае если гарант своевременно не восстановил либо отказывает заявителю в восстановлении вышедшей из строя машины (оборудования), должностное лицо гостехнадзора:

1) уточняет у заявителя причину отказа гаранта в восстановлении машины (оборудования);

2) дает разъяснения заявителю о его праве предъявления претензионных требований к гаранту по неисполнению им договорных обязательств в добровольном или судебном порядке согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации;

3) составляет и передает главному государственному инженеру-инспектору служебную записку (докладную) об истечении договорных сроков устранения отказа машины (оборудования) в гарантийный период ее эксплуатации для принятия решения по данному факту о направлении подлежащего обязательному рассмотрению представления на имя руководителя гаранта и (или) вышестоящей организации гаранта;

4) после взыскания заявителем с гаранта средств на восстановление машины (оборудования) в акте - рекламации делает отметку о взыскании с гаранта средств на восстановление машины (оборудования) и вместе с заявлением подшивает его в дело «Акты-рекламации».

1.5.3. Критерием принятия решения о направлении представления является письменное подтверждение заявителя по факту нарушения гарантом договорных сроков устранения отказа машины (оборудования).

1.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является факт внесения записи в акт-рекламацию о завершении восстановления работоспособности вышедшей из строя машины (оборудования) либо о взыскании с гаранта средств на восстановление машины (оборудования) и факт наличия оформленного акта-рекламации в деле «Акты-рекламации».

1.5.5. Максимальный срок выполнения действий по административной

процедуре составляет не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента начала контрольных мероприятий (без учета времени на переезд с места контроля).

1.5.6. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - внесение в акт-рекламацию отметки о направлении письма на имя руководителя владельца машины (оборудования) о выявленных в ходе комиссионного рассмотрения причинах отказа машины (оборудования) нарушениях в эксплуатации машины (оборудования) и причиненном ущербе либо отметки о завершении гарантом ремонтно-восстановительных работ, либо отметки о взыскании с гаранта средств на восстановление машины (оборудования).

#### **4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения государственного технического осмотра, а также за принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых начальнику Управления специалистами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого начальником Управления плана работы Управления не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок проведения государственного технического осмотра.

Для проведения плановых и внеплановых проверок распоряжением по Управлению формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и(или) юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Управления устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Начальники подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу, представляют ежемесячный отчет, о совершенных действиях и принятых решениях, в рамках предоставления государственной услуги, начальнику Управления.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных инженеров-инспекторов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушен срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушен срок предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Управления,

подается на имя начальника Управления в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются на имя курирующего вице-губернатора Ленинградской области или Губернатора Ленинградской области.

11.2 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 112 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента поступления специалистом, ответственным за делопроизводство и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Отказ в удовлетворении жалобы производится по следующим причинам:

1) причина вступившего в силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам

рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

К административному регламенту предоставления управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники государственной услуги по участию в работе комиссии по рассмотрению претензий собственников (владельцев) поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в гарантийный период

В инспекцию Гостехнадзора

(наименование района (города))

От

(наименование, юридический адрес юридического лица или фамилия, инициалы, адрес места жительства физического лица)

### Заявление

на участие государственного инженера-инспектора гостехнадзора в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования), которое состоит:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в « \_\_\_\_ » час.

по адресу:

Наименование и марка машины

(оборудования) \_\_\_\_\_ Предприятие-изготовитель

(организация сервиса) \_\_\_\_\_

Заводской номер \_\_\_\_\_, гарантийный срок эксплуатации \_\_\_\_\_ месяцев

Принадлежащая

(наименование, юридический адрес юридического лица или фамилия, инициалы, адрес места жительства физического лица)

Проданная торгующей организацией (предприятием - изготовителем) или отремонтированная организацией сервиса

(наименование гарантодателя, его почтовый адрес)

Дата выпуска (ремонта) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата ввода машины (оборудования) в эксплуатацию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата отказа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Машина (оборудование) заработала(о) со времени ввода в эксплуатацию

(месяцев, дней, мото-часов, км пробега)

При работе

(вид и условия работы машины (оборудования))

Отказ выразился:

(описание внешнего проявления отказа)

Реквизиты для связи с владельцем машины (оборудования) для согласования места времени и даты комиссионного рассмотрения причин отказа:

(телефон, телефакс)

**М.П.**

(для юридического лица) (подпись) (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка главного государственного инженера-инспектора (или его заместителя) о назначении дня, времени и места рассмотрения причин отказа машины, а также фамилии, имени, отчества исполнителя государственной услуги:

(наименование, юридический адрес юридического лица)



Приложение №2  
к административному регламенту предоставления управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники государственной услуги по участию в работе комиссии по рассмотрению претензий собственников (владельцев) поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в гарантийный период

## АКТ-РЕКЛАМАЦИЯ

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Место составления акта  
(наименование хозяйствующего субъекта, его почтовый адрес)

Составлен комиссией в составе:

Представитель владельца машины (оборудования)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)

Представитель гарантодателя

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия должность, Ф.И.О.,  
если акт составляется без представителя, то указать причину)

Представитель инспекции гостехнадзора

\_\_\_\_\_  
(наименование инспекции, должность, Ф.И.О.)

На машину (оборудование)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование машины или оборудования)

\_\_\_\_\_  
(марка, государственный регистрационный знак, серия и номер ПСМ)  
заводской номер \_\_\_\_\_, номер двигателя \_\_\_\_\_

номер КПП \_\_\_\_\_, номер основного ведущего моста (мостов) \_\_\_\_\_

проданную(ое) продавцом (поставщиком, изготовителем) или отремонтированную(ое) сервисом:

\_\_\_\_\_  
(наименования предприятия, его почтовый адрес)

гарантийный срок эксплуатации \_\_\_\_\_ месяцев

дата выпуска (ремонта) « \_\_\_ » 20\_\_\_ г., дата ввода машины

(оборудования) в эксплуатацию (после реализации, ремонта) « \_\_\_ » 20\_\_\_ г.,

дата выхода из строя « \_\_\_ » 20\_\_\_ г.,

машина (оборудование) работала(о) со времени ввода в эксплуатацию

\_\_\_\_\_  
(месяцев, дней, мото-часов, км пробега и тд.)

при работе

(вид и условия работ)

Неисправность машины (оборудования) выразилась

(дефекты и причины, вызвавшие поломку)

Выявленные нарушения правил эксплуатации



**Блок-схема  
последовательности действий исполнения государственной  
услуги**



Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники государственной услуги по участию в работе комиссии по рассмотрению претензий собственников (владельцев) поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в гарантийный период



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО**  
**НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ**  
**САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ**  
**ВИДОВ ТЕХНИКИ**  
**(ГОСТЕХНАДЗОР ЛЕНИНГРАДСКОЙ**  
**ОБЛАСТИ)**  
191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3  
Тел.: (812) 710-00-28  
Факс: (812) 710-05-11

наименование должности, ФИО  
должностного лица  
наименование юридического лица  
(ФИО физического лица,  
индивидуального предпринимателя)  
юридический адрес, адрес места  
проживания)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

В соответствии с поступившим в адрес управления Гостехнадзор Ленинградской области по району (городу) заявлением по факту предоставления государственной услуги «Участие государственного инженера - инспектора Ленинградской области в комиссии по рассмотрению претензии» сообщаем, что в предоставлении государственной услуги отказывается в соответствии с тем, что

(указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты)

Государственный  
инженер-инспектор управления  
гостехнадзора Ленинградской области  
по \_\_\_\_\_ району

(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр отказа получил (а):

---

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)