



Администрация Ленинградской области  
Управление Ленинградской области  
по государственному техническому надзору и контролю

## ПРИКАЗ

« 01 » 08 2014 года

№ 9/14

**Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев и лиц, имеющих право владения, пользования и распоряжения этими машинами (оборудованием)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области",

### Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев и лиц, имеющих право владения, пользования и распоряжения этими машинами (оборудованием) (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу приказ Управления Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 25.11.2013 № 10/13.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю И.Т. Канаря.

Начальник управления

О.П. Торжков

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Ленинградской области по  
государственному техническому  
надзору и контролю  
от «01»08\_2014 года № 9/14  
(Приложение 1)

**Административный регламент  
предоставления управлением Ленинградской области по государственному  
техническому надзору и контролю государственной услуги по оценке  
технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных  
машин и оборудования по запросам владельцев и лиц, имеющих право  
владения, пользования и распоряжения этими машинами (оборудованием)**

**1 Общие положения**

Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее – Управление) государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев и лиц, имеющих право владения, пользования и распоряжения этими машинами (оборудованием) (далее – государственная услуга, Административный регламент) определяет сроки и порядок предоставления государственной услуги Управлением, а также порядок взаимодействия с гражданами и организациями при предоставлении государственной услуги.

**1.1 Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев и лиц, имеющих право владения, пользования и распоряжения этими машинами (оборудованием)

**1.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонные инспекции Управления (далее - структурное подразделение).

1.3 Информация о местах нахождения и график работы Управления и структурных подразделений, справочные телефоны и адреса электронной почты.

1.3.1. Управление находится по адресу: 191311, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, дом 8.

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

График работы:

понедельник - четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48;

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

Телефон: 710-00-28, факс: 710-05-11.

1.3.2. Структурные подразделения Управления расположены по адресам:

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, Волховский пр., д. 39

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.22,

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. 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)

14. 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)

15. 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)

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)

1.4 Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

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

1.5 Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги

1.5.1 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://www.gtn.lenobl.ru/>;
- на портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- по электронной почте: [gtnlo@yandex.ru](mailto:gtnlo@yandex.ru).
- через средства массовой информации Ленинградской области.

1.5.2 Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления с заявителями:

– 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 заявителя в Управление специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1.5.3 Специалист Управления при ответе на телефонные звонки, письменные, электронные и личные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.6 Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления и его структурных подразделений

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, а также адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и раздела Управления размещается на официальном портале Администрации Ленинградской области, а также на информационных стендах Управления.

### 1.7 Описание заявителей и их уполномоченных представителей

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.

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

1.8 Иные государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальные органы, органы местного самоуправления, в предоставлении государственной услуги не участвуют. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

## **2 Стандарт предоставления государственной услуги**

### 2.1 Наименование государственной услуги

Государственная услуга по оценке технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев и лиц, имеющих право владения, пользования и распоряжения этими машинами (оборудованием).

### 2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

### 2.3 Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения об оценке технического состояния и определении остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (форма представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту);

- выдача отказа в исполнении государственной услуги.

2.4 Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- Общий срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать семи рабочих дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

### 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);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 N 512 "Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю" (опубликован на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 09.01.2014);

Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 16.07.1999 № 543 «Об утверждении Перечня сборов, взимаемых органами гостехнадзора» (Бюллетень Минюста Российской Федерации, N 10, 1999 г.);

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" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 28, 22.04.2013. Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 08.07.2013).

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

Лицо (заявитель) для получения государственной услуги по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования, представляет следующие документы:

2.6.1 На поднадзорные машины и оборудование подлежащие государственной регистрации в управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю:

- заявление (далее – заявление) на проведение оценки технического состояния и определение остаточного ресурса машин и оборудования (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- 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;

- технико-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);

2.6.2 На поднадзорные машины и оборудование не подлежащие государственной регистрации в управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю:

- заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- оформленный в соответствии с требованиями законодательства оригинал документа о совершении гражданско-правовой сделки или акта (решения) административного органа, подтверждающего законность владения поднадзорными машинами или оборудованием (далее – договор).

- технико-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);

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

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и

обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления настоящей государственной услуги, относящимися к документам, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

- квитанция об уплате сборов за оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

2.8 Право заявителя представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе

Заявитель в праве лично по собственной инициативе представить документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.7 регламента, для предоставления настоящей государственной услуги относящимися к документам, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление подано лицом, не указанным в пункте 1.7 настоящего административного регламента.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, является:

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6. Регламента;

- заявителем не представлены документы, подтверждающие право собственности (владения) (оформленный в соответствии с требованиями законодательства оригинал документа о совершении гражданско-правовой сделки или акта (решения) административного органа, подтверждающего законность владения поднадзорными машинами или оборудованием либо ПСМ – на машину, подлежащую государственной регистрации в управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю);

- данные о машине (оборудовании) (марка, заводские номера машины (оборудования) и агрегатов) не соответствуют сведениям, указанным в

документах, подтверждающих право собственности, представленных заявителем.

- отсутствие подтверждения информации об уплате сборов за оценку технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги выдается в письменной форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (под его роспись) в срок не более 30 минут с момента принятия решения об отказе.

Решение об отказе принимается государственным инженером-инспектором Управления.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Взимание платы за предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем сборов, взимаемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (с изменениями от 29 февраля 2000г. №163), утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 16 июля 1999г. № 543.

Размер взимания платы за предоставление государственной услуги определяется и утверждается Комитетом по тарифам и ценовой политике Ленинградской области в соответствии с действующим законодательством.

Сбор перечисляется на расчетный счет Федерального казначейства платежным поручением или квитанцией.

2.13 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 о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации поступившего в Управление заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно почтовому штемпелю на конверте.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1 Центральный вход в здание Управления и структурных подразделений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

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

2.15.3 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.

Кабинеты специалистов Управления должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

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

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

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

2.15.7 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»;

2.15.8 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.

2.16 Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1 количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения государственной услуги;

2.16.2 количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

2.16.3 количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.

2.17. Должностным лицам Управления запрещено требовать от заявителя

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

4.1 Перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и принятие решения о проведении технического освидетельствования машин и оборудования в срок не более 15 минут с момента получения заявления;

- рассмотрение представленных заявителем документов, идентификация машины (оборудования) с выездом на место проведения технического освидетельствования машин и оборудования либо отказ в исполнении государственной услуги в срок не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента прибытия на место проведения технического



освидетельствования машин и оборудования (без учета времени на переезд с места осмотра)

- проведение технического освидетельствования машин и оборудования и составление акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа в срок не более 3 часов на одну единицу машины (оборудования) с момента принятия решения о проведении технического освидетельствования машин и оборудования (без учета времени, связанного с разборкой, в случае необходимости, узлов и агрегатов машины (оборудования), и переезд с места осмотра);

- оформление документации по результатам осмотра, выдача (направление) заявителю заключения государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю, максимальный срок выполнения действия не более 3-х рабочих дней.

Заявления и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, направляются заявителем или его представителем в Управление лично, по почте, по электронной почте.

Подтверждение факта отправки документа обеспечивает заявитель. В случае подачи заявления в электронной форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением в электронной форме.

Датой обращения и предоставления заявления и документов является день поступления и регистрации заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

При направлении документов в электронной форме документы должны быть отсканированы в формате PortableDocumentFormat (PDF).

Личный прием заявителей, их представителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, представляется в единственном подлинном экземпляре.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами, для оказания настоящей государственной услуги не относятся к документам, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов подтверждающих уплату установленных сборов за предоставление государственной услуги.

4.2 Административная процедура по приему заявления и принятию решения о проведении технического освидетельствования машин и оборудования

4.2.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей или их представителей, доверенных лиц в Управление с полным комплектом документов, перечень которых предусмотрен п. 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.2 Прием заявления и принятие решения о проведении технического освидетельствования.

Для получения заключения по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования заявитель представляет документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.3 Специалистами Управления осуществляется:

- прием документов, регистрация заявления;
- проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- предоставление заявителю информации о дате и времени предоставления государственной услуги, учитывая:
  - время, дату и место нахождения машины или оборудования;
  - уровень сложности машины (оборудования) по описанию владельца;
  - 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 управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю, 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).

4.2.4 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Должностными лицами ответственными за выполнение административного действия, являются – государственные инженеры – инспекторы Управления.

4.2.5 Критерием принятия решения о согласовании времени и (или) дня и (или) места осмотра машины являются сложность машины (оборудования), невозможность выезда в сроки, указанные заявителем, в связи с проведением в данный период времени плановых мероприятий по осуществлению других функций, возложенных на управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

4.2.6 Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие от заявителя документов при проведении оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машин и оборудования или отказ заявителю в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

4.3 Административная процедура рассмотрения представленных заявителем документов, идентификация машины (оборудования) с выходом или выездом на место проведения технического освидетельствования машин и оборудования.

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры (блок - схема исполнения административной процедуры представлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту) является факт прибытия на место осмотра техники специалиста для проведения административной процедуры.

4.3.2. Специалист Управления, выехавший по решению на место нахождения машины (оборудования), проводит:

- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в течение 5 минут с момента начала проверки на месте дислокации машины (оборудования);

- сверку марки, заводских номеров машины и номерных агрегатов с данными, указанными в документах, подтверждающих право собственности в течение 40 минут с момента окончания проверки наличия документов.

При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги специалист Управления принимает решение о проведении технического освидетельствования машины (оборудования).

4.3.3 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Должностными лицами ответственными за выполнение административного действия, являются – государственные инженеры – инспекторы Управления.

4.3.4. Критерием принятия решения о проведении технического освидетельствования машины (оборудования) является отсутствие фактов, указанных в подпункте 2.11 настоящего административного регламента.

При выявлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги специалист Управления возвращается на свое рабочее место, подготавливает и выдает заявителю подписанный государственным инженером-инспектором Управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю, письменный отказ в предоставлении государственной услуги согласно установленной форме (приложение 5 настоящего административного регламента) срок исполнения -

30 минут с момента завершения рассмотрения представленных заявителем документов, идентификации машины (оборудования) без учета времени на переезд с места осмотра.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю отказа в предоставлении государственной услуги является наличие фактов, указанных в подпункте 2.11 настоящего административного регламента.

4.3.5 Результатом исполнения административной процедуры является:

- Назначение государственным инженером – инспектором места, даты и времени проведения осмотра машины или оборудования для оценки технического состояния и определения остаточного ресурса или отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

4.3.6 Максимальный срок выполнения действий по данной административной процедуре составляет не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента прибытия на место технического освидетельствования машины (оборудования) (без учета времени на переезд с места осмотра).

4.3.7 Способ фиксации результата исполнения административной процедуры:

- подпись заявителя либо его представителя во втором экземпляре письменного отказа (приложение 5 к настоящему административному регламенту), подтверждающая его получение.

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

4.4 Административная процедура проведения технического освидетельствования машин и оборудования и составление акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры (блок-схема исполнения административной процедуры представлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту) является решение специалиста Управления о проведении технического освидетельствования машины (оборудования).

4.4.2. Специалист Управления, выехавший на место проведения технического освидетельствования машины (оборудования), выполняет:

- проверку соответствия марки машины (оборудования), года выпуска и заводских номеров, регистрационных документов, с фактическими данными машины (оборудования) (срок исполнения - в течение 5 минут с момента начала исполнения данной административной процедуры (без учета времени, связанного с разборкой машины (оборудования)));

- проводит техническое освидетельствование машин и оборудования (максимальный срок выполнения действия не более 2 часов);

- фиксирует результаты осмотра в акте осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа (максимальный срок выполнения действия не более 1 часа с момента завершения предыдущего действия).

4.4.3 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Должностными лицами ответственными за выполнение административного действия, являются – государственные инженеры – инспекторы Управления.

4.4.4. Критерием принятия решения о составлении акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа является совершения всех административных действий по проведению осмотра машины (оборудования), предусмотренных пунктом 4.4.2 настоящего административного регламента.

4.4.5. Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента принятия специалистом Управления решения о проведении технического освидетельствования машины (оборудования) (без учета времени, связанного с разборкой и проведением экспертизы машины (оборудования)).

4.4.6 Результатом исполнения административной процедуры является составление акта осмотра самоходной машины, оборудования в количестве из расчета вручения его по одному экземпляру представителю владельца машины (оборудования), должностному лицу, представителю, участвующему в техническом освидетельствовании машины (оборудования).

4.4.7 Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – акт осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа (приложение 2 к настоящему административному регламенту), заполненный, подписанный, заверенный печатями участников технического освидетельствования машины (оборудования).

4.5 Административная процедура оформления документации по результатам осмотра, выдача (направление) заявителю заключения государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие акта о проведение технического освидетельствования машин и оборудования.

4.5.2. Специалист Управления:

- оформляет заключение государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю по оценке технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования (приложение 3 к настоящему административному регламенту). Максимальный срок выполнения действия не более 1-го рабочего дня.

- выдает (направляет) заявителю заключение государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю по оценке технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования. Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

4.5.3 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Должностными лицами ответственными за выполнение административного действия, являются – государственные инженеры – инспекторы Управления.

4.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заключения государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

4.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: фиксация в реестре факта выдачи заключения государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

## **5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие по ним решений.

5.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Для проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений распоряжением по Управлению формируется комиссия.

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

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

Плановые проверки осуществляются два раза в год. Периодичность внеплановых проверок – при поступлении заявления от граждан при предоставлении государственной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя в Управление (в письменной форме), на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

Начальник Управления осуществляет контроль, за совершением действия и принятием решений государственными инженерами – инспекторами.

5.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Управления, осуществляющие предоставление государственной услуги, несут ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

6.1 Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги.

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.

6.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

- 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;

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

- 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;

6.3 Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

- Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Управления, подается заявителем на имя начальника Управления путем личного обращения с жалобой или направления жалобы по почте в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (приложение 4).

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

6.4 Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

6.5 Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

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.

6.6 Сроки рассмотрения жалобы.

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.

Жалоба на решение, принятое начальником Управления, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

6.7 Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

- ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- в жалобе обжалуется судебное решение.

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.

6.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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.

Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

- ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- в жалобе обжалуется судебное решение.

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.

В управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

от

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица (ФИО физического лица), адрес  
собственника машины

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку технического состояния и определить остаточный ресурс \_\_\_\_\_

наименование машины (оборудования) и ее марка

Цель оценки:

\_\_\_\_\_

(определение цены реализации, предъявление судебного иска, определение залоговой стоимости т.д.)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. Документ об уплате сбора \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(Документ об уплате сбора (при наличии) заполняется по желанию заявителя)
2. Паспорт самоходной машины: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Свидетельство о регистрации: серия № \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**Сведения о машине:**

Наименование \_\_\_\_\_ марка \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_ Заводской № \_\_\_\_\_

Двигатель № \_\_\_\_\_ Коробка передач № \_\_\_\_\_

Ведущий мост (мосты) № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Сведения о собственнике машины** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. кем \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

**Представитель собственника** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, наименование: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

доверенность № \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка государственного инженера - инспектора о принятом решении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
государственного инженера – инспектора)

(подпись, ФИО)

АКТ

**осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

(время осмотра)

Место  
осмотра

\_\_\_\_\_  
(город, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором  
управления Ленинградской области по  
государственному техническому надзору и контролю

\_\_\_\_\_  
(наименование  
инспекции,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество инспектора)

произведен  
осмотр

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, завод-изготовитель)

марка

--

основной вед. мост №

--

год выпуска

--

основной вед. мост №

--

заводской №

--

цвет

--

двигатель(модель

--

паспорт машины  
серия

	№	
--	---	--

двигатель №

--

свид. о регистрации  
серия

	№	
--	---	--

коробка п.п. №

гос. регистр. знак  
серия

№

срок службы \_\_\_\_\_ )  
лет (

\_\_\_\_\_  
(источник информации; обоснование принятых данных)

наработка \_\_\_\_\_ мото-часов, )  
\_\_\_\_\_ у.э. га (

\_\_\_\_\_  
(источник информации; обоснование принятых данных)

принадлежащего

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес владельца, телефон; для юридических лиц – наименование,

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес, банковские реквизиты)

доверенное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.и.о, доверенность, номер, дата)

### ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

\_\_\_\_\_  
(определяется техническое состояние, соответствие комплектности стандартной,  
наличие дополнительного оборудования и оснастки, указываются сведения о  
произведенных ремонтах и

\_\_\_\_\_  
заменах агрегатов, характер и степень сложности требуемого ремонта или  
замены агрегатов, характер и степень сложности повреждений)

---

---

---

---

---

---

---

---

*Акт составлен по наружному осмотру.*

При осмотре присутствовали:

Владелец транспортного средства \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Доверенное \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Другие заинтересованные лица \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Государственный инженер-  
инспектор управления Ленинградской области по государственному  
техническому надзору и контролю

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)







Образец

жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и  
решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа

---

исполнительной власти, кому направляется жалоба)

---

Жалоба

Полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического  
лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу:

---

---

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
физического лица (фактический адрес, почтовый адрес):

---

---

Телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_,

Код учета (ИНН) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица

---

На действия (бездействие):

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность лица структурного

\_\_\_\_\_

представительства инспекции, исполняющего государственную услугу)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Существо

жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий

(бездействия),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с действиями (бездействием), со ссылкой на пункты административного  
регламента)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

М.П.

\_\_\_\_\_

(для юридического лица)

(подпись)

(фамилия,

инициалы руководителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, физического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту

Угловой штамп управления  
Ленинградской области по  
государственному техническому надзору  
и контролю

---

(наименование должности, ФИО  
должностного лица

---

наименование юридического лица (ФИО  
физического лица,

---

индивидуального предпринимателя)

---

юридический адрес, адрес места проживания)

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

В соответствии с поступившим в адрес Управления Гостехнадзора Ленинградской области заявлением по факту предоставления государственной услуги «Участие государственного инженера – инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю в комиссии по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования» 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 Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

в \_\_\_\_\_ районе \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр отказа получил (а):

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО НАДЗОРУ  
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ  
ТЕХНИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ ТЕХНИЧЕСКОГО  
СОСТОЯНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЮ ОСТАТОЧНОГО РЕСУРСА ПОДНАДЗОРНЫХ  
МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ ПО ЗАПРОСАМ ВЛАДЕЛЬЦЕВ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ДРУГИХ ОРГАНОВ

