

**Правительство Санкт-Петербурга
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
(ГОСТЕХНАДЗОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 сентября 2011 года N 18-р

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники*

(с изменениями на 20 апреля 2021 года)

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 21 февраля 2012 года N 6-р (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 10, 26.03.2012);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 2 апреля 2012 года N 14-р (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 14, 23.04.2012);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 5 мая 2012 года N 20-р (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 18, 21.05.2012);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 24 мая 2012 года N 24-р (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 21, 11.06.2012);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 12 апреля 2013 года N 19-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 14.05.2013);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 5 ноября 2013 года N 60-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 21.11.2013);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13 августа 2015 года N 46-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 18.08.2015);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 15 октября 2015 года N 62-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 23.10.2015);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 17 февраля 2016 года N 8-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 19.02.2016);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 19 мая 2016 года N 32-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 24.05.2016);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 27 сентября 2016 года N 67-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 29.09.2016);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 марта 2018 года N 16-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 23.03.2018);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 апреля 2021 года N 10-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 22.04.2021).

* Наименование в редакции, введенной в действие с 29 сентября 2016 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 27 сентября 2016 года N 67-р. - См. предыдущую редакцию.

государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 23 октября 2015 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 15 октября 2015 года N 62-р; в редакции, введенной в действие с 29 сентября 2016 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 27 сентября 2016 года N 67-р. - См. предыдущую редакцию)

2. Признать утратившим силу распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 17.02.2010 N 4-р "Об утверждении административного регламента".

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

Начальник Гостехнадзора
Санкт-Петербурга
И.А.Григорьев

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга
20 сентября 2011 года
Регистрационный N 11751

Приложение
к распоряжению Гостехнадзора
Санкт-Петербурга
от 15 сентября 2011 года N 18-р
(В редакции, введенной в действие
с 29 сентября 2016 года распоряжением
Гостехнадзора Санкт-Петербурга
от 27 сентября 2016 года N 67-р. -
См. предыдущую редакцию)

Административный регламент Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

Реестровый номер государственной услуги: 7800000010000001001

(с изменениями на 20 апреля 2021 года)

В тексте настоящего Административного регламента с 22 апреля 2021 года слова "190068, Санкт-Петербург, набережная канала Грибоедова, дом 88-90" заменены словами "улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046" - распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 апреля 2021 года N 10-р.

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Государственной технической инспекцией Санкт-Петербурга (далее - Гостехнадзор Санкт-Петербурга) в сфере предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели - владельцы поднадзорных машин и оборудования.

Представлять интересы заявителей вправе лица, действующие на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителей при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Гостехнадзор Санкт-Петербурга. Непосредственное взаимодействие с заявителями осуществляет отдел инспектирования Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

Место нахождения Гостехнадзора Санкт-Петербурга, почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046.

Место нахождения отдела инспектирования Гостехнадзора Санкт-Петербурга: улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046.

График работы Гостехнадзора Санкт-Петербурга:

понедельник - четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48;

выходной - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Часы приема заявителей в отделе инспектирования Гостехнадзора Санкт-Петербурга: каждый первый рабочий день недели с 9.30 до 17.00 (в пятницу до 13.00), перерывы: с 11.30 до 11.45, с 13.00 до 14.00, с 16.00 до 16.15;

адрес приема заявителей: улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046;

телефоны Гостехнадзора Санкт-Петербурга для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812) 312-04-57, 576-37-32, 576-37-96;

информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на веб-странице Гостехнадзора Санкт-Петербурга на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по электронному адресу: http://gov.spb.ru/gov/otrasl/sl_nadzora/ (далее - сайт Гостехнадзора Санкт-Петербурга);

электронный адрес для направления в Гостехнадзор Санкт-Петербурга электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: tehnadzor@gov.spb.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12, литера О;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

(Абзац дополнительно включен с 23 марта 2018 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 марта 2018 года N 16-р)

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта в сети Интернет и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.3.1.3. Федеральное казначейство.

Адрес: 109097, Москва, Ильинка, 9; тел.748-45-61, факс 748-45-05, Автоинформатор 748-71-96; Официальный сайт: <http://www.roskazna.ru>; электронная почта: ahrustalyov@roskazna.ru.

Режим работы: понедельник - четверг 09:00-18:00; пятница 09:00-16:45.

1.3.2. Обращения заявителя в иные органы (организации) до обращения за предоставлением услуги не требуется.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента в дни и часы приема;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах в помещении Гостехнадзора Санкт-Петербурга по адресу: улица Куйбышева, дом

34, литера А, Санкт-Петербург, 197046, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга без участия заявителя;

образец заполненного заявления;

реквизиты для уплаты сборов с разъяснением необходимости указания идентификатора плательщика при передаче данных о платежах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах с целью их дальнейшего поиска и квитирования.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Гостехнадзором Санкт-Петербурга обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

Краткое наименование государственной услуги: участие в претензионных комиссиях.

2.2. Государственная услуга предоставляется Гостехнадзором Санкт-Петербурга во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Гостехнадзора Санкт-Петербурга запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителям акта рассмотрения претензии владельца поднадзорной машины или оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники на бумажном носителе, подписанного должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

выдача заявителям письма с предложением уплатить сборы за предоставление государственной услуги, подписанного должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

Сведения о результатах предоставления государственной услуги заносятся в базу данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга "Государственная услуга участия в претензионных комиссиях".

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 18 рабочих дней, в том числе:

2.4.1. Акт рассмотрения претензии владельца поднадзорной машины или оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники - выдается заявителю в течение 15 минут после его оформления при личной явке заявителя в Гостехнадзор Санкт-Петербурга или направляется заявителю по почте, или направляется в МФЦ для выдачи заявителю, в течение 1 рабочего дня после его оформления.

2.4.2. Письмо с предложением уплатить сборы за предоставление государственной услуги - выдается заявителю в течение 15 минут после его оформления при личной явке заявителя в Гостехнадзор Санкт-Петербурга или направляется заявителю по почте, или направляется в МФЦ для выдачи заявителю, в течение 1 рабочего дня после его оформления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 13.12.93 N 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2004 N 178 "О Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 N 541 "О сборах, взимаемых Государственной технической инспекцией Санкт-Петербурга";

приказ Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13.06.2007 N 12-п "Об утверждении Регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга" (далее - Регламент Гостехнадзора Санкт-Петербурга).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление заполняется по примерной форме, указанной в приложении N 1 (для физических лиц) и приложении N 2 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.2. Паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Иными документами, удостоверяющими личность заявителя - гражданина Российской Федерации (далее также - РФ), могут являться:

паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);

загранпаспорт гражданина РФ, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего РФ;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;

временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П);

удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений (для военнослужащего СССР);

общегражданские заграничные паспорта (для прибывших на временное жительство в СССР советских граждан, постоянно проживающих за границей).

Иными документами, удостоверяющими личность заявителя - иностранного гражданина и лица без гражданства, могут являться:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

Документ требуется в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ. Копия паспорта заявителя (представителя) к пакету документов, направляемых МФЦ в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, не приобщается.

2.6.3. Документы, подтверждающие законность владения поднадзорной машиной или оборудованием.

Таковыми документами могут быть:

на поднадзорные машины и оборудование, подлежащие государственной регистрации - паспорт самоходной машины и других видов техники, выданный в соответствии с Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Заместителем Председателя Комитета Российской Федерации по стандартизации метрологии и сертификации В.В.Таболиным 26.06.95 и Первым заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации В.Н.Щербаком 28.06.95, или Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники";

на поднадзорные машины и оборудование, не подлежащие государственной регистрации - оформленный в соответствии с требованиями законодательства документ о совершении гражданско-правовой сделки или акт (решение) административного, судебного органа, подтверждающий законность владения поднадзорными машинами или оборудованием.

Из документов должно следовать, что заявитель является владельцем поднадзорной машины или оборудования.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

2.6.4. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных является приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6-1. В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Документ, подтверждающий уплату сборов.

За предоставление государственной услуги взимаются следующие сборы в следующих размерах:

Виды взимаемых сборов	Размер сборов, в руб., за единицу
За установление причины выхода из строя машины или оборудования и оформление акта рассмотрения претензии владельца по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники	870

Реквизиты для уплаты сборов:

Получатель: УФК по г.Санкт-Петербургу (Гостехнадзор Санкт-Петербурга)

ИНН 7826108226

КПП 783801001

ОКТМО 40303000

р/сч. N 40101810200000010001

в Северо-Западное ГУ Банка России

БИК 044030001

КБК 80811502020020300140

Назначение платежа: Сборы, взимаемые органами Гостехнадзора.

Сборы уплачиваются в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты сборов плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты сборов плательщиком в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

Факт уплаты сборов плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате сборов, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При наличии информации об уплате сборов, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком сборов не требуется.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.7-1. Должностным лицам Гостехнадзора Санкт-Петербурга 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отказ заявителя от подачи документов;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания сборов за предоставление государственной услуги.

Сборы взимаются на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 N 541 "О сборах, взимаемых Государственной технической инспекцией Санкт-Петербурга".

За предоставление государственной услуги взимаются следующие сборы в следующих размерах:

Виды взимаемых сборов	Размер сборов, в руб., за единицу
За установление причины выхода из строя машины или оборудования и оформление акта рассмотрения претензии владельца по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники	870

Реквизиты для уплаты сборов:

Получатель: УФК по г.Санкт-Петербургу (Гостехнадзор Санкт-Петербурга)

ИНН 7826108226

КПП 783801001

ОКТМО 40303000

р/сч. N 40101810200000010001

в Северо-Западное ГУ Банка России

БИК 044030001

КБК 80811502020020300140

Назначение платежа: Сборы, взимаемые органами Гостехнадзора.

Сборы уплачиваются в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты сборов плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты сборов плательщиком в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

Факт уплаты сборов плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной сборов, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При наличии информации об уплате сборов, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком сборов не требуется.

2.12. Платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

время ожидания в очереди в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга при подаче заявления и прилагаемых к нему документов составляет не более 15 минут;

время ожидания в очереди в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

В МФЦ срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Продолжительность действия по приему заявления составляет не более 15 минут.

Порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя:

на приеме в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга - заявление принимается должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга в присутствии заявителя, регистрируется путем присвоения заявлению регистрационного номера, заявителю (по требованию) выдается расписка о получении документов, в которой указывается регистрационный номер, дата приема заявления, должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица;

по почте - заявление принимается должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга, регистрируется путем присвоения заявлению регистрационного номера;

посредством структурного подразделения МФЦ - заявление регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Гостехнадзора Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Гостехнадзора Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта,

предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

В случае, если существующий объект, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальник Гостехнадзора Санкт-Петербурга до реконструкции или капитального ремонта объекта обеспечивает предоставление государственной услуги инвалиду в дистанционном режиме (почтой).

2.15.9. Начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Гостехнадзора Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 3;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 120 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да (о приеме заявления и прилагаемых к нему документов; о направлении межведомственного запроса и получении ответа; о назначении места, даты и времени проведения осмотра машины или оборудования).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - непосредственно при посещении Гостехнадзора Санкт-Петербурга; по почте; в структурном подразделении МФЦ; по телефону.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - 3.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Гостехнадзора Санкт-Петербурга с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да;

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Гостехнадзор Санкт-Петербурга запрашивает без участия заявителя - 1.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 0;

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 18 рабочих дней.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Оценка заявителями качества предоставления государственных услуг может быть осуществлена:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Гостехнадзором Санкт-Петербурга, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Гостехнадзор Санкт-Петербурга посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью; направляет копии документов и реестр документов в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу;

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Гостехнадзор Санкт-Петербурга.

Должностное лицо Гостехнадзора Санкт-Петербурга, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Гостехнадзором Санкт-Петербурга в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной

услуги;

рассмотрение документов.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Гостехнадзор Санкт-Петербурга заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Должностное лицо осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует его, формирует дело, выдает (по требованию) заявителю расписку в получении документов. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является старший инженер, специалист 1-й категории, ведущий или главный специалист отдела инспектирования Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является наличие заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо не регистрирует документы и возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

3.1.5. Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются начальнику Гостехнадзора Санкт-Петербурга для дачи поручения о рассмотрении заявления и прилагаемых к заявлению документов.

Сведения о результатах административной процедуры заносятся в базу данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга "Государственная услуга участия в претензионных комиссиях".

В случае отказа в приеме документов их возврат заявителю осуществляется без регистрации.

При подаче заявления непосредственно в Гостехнадзор Санкт-Петербурга заявитель информируется о результате административной процедуры:

при личной явке - путем выдачи расписки в приеме документов;

при подаче заявления почтой - путем информирования по телефону (по запросу заявителя).

Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ изложен в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

В случае отказа в приеме документов должностное лицо возвращает документы заявителю с разъяснением недостатков.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с Федеральным казначейством с целью получения сведений об оплате заявителем сборов, взимаемых за предоставление государственной услуги.

При наличии информации об уплате сборов, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком сборов не требуется, данная административная процедура не осуществляется.

3.2.2. Должностное лицо в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимым для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - СМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной

подпись уполномоченного должностного лица.

В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяются нормы Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.2.3 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1-й категории, ведущий или главный специалист отдела инспектирования Гостехнадзора Санкт-Петербурга,

3.2.4. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых сведений в представленных документах.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа.

Заявитель информируется о результате административной процедуры:

устно - при личной явке;

почтой - по письменному запросу заявителя;

по телефону - по телефонному запросу заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ответ на межведомственный запрос, приобщенный к делу, сформированному в связи с поступлением заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов, является поручение начальника Гостехнадзора Санкт-Петербурга о рассмотрении заявления и прилагаемых к заявлению документов, а также получение ответа на межведомственный запрос (если направлялся).

3.3.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

3.3.2.1. Должностное лицо рассматривает поступившие документы на предмет комплектности, определения поднадзорности машины или оборудования органам гостехнадзора Российской Федерации. Для этого должностное лицо проверяет имеющиеся документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, отождествляет сведения о машине или оборудовании, изложенные в представленных документах, со сведениями о конкретной марке, модели машины или оборудования, изложенными в каталогах машин и

оборудования, а также специальной литературе, имеющихся в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга. Максимальный срок исполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.3.2.2. Должностное лицо подготавливает проект письма о назначении даты, времени и места проведения осмотра машины или оборудования или подготавливает проект письма с предложением уплатить сборы за предоставление государственной услуги. Проект письма визируется исполнителем, руководителем отдела инспектирования Гостехнадзора Санкт-Петербурга и подписывается начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.3.2.3. Должностное лицо проводит осмотр машины или оборудования, в рамках которого осуществляет:

3.3.2.3.1. Рассмотрение имеющейся в наличии у заявителя документации машины (оборудования), в ходе которого выясняет имеется ли у заявителя техническая документация машины (оборудования) и читает указанную документацию.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

3.3.2.3.2. Осмотр элементов машины (оборудования), в ходе которого осматривает визуально, наружно все доступные для наружного визуального осмотра элементы машины (оборудования).

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

3.3.2.3.3. Определение фактических параметров технического состояния машины (оборудования), в ходе которого, используя специальные знания в области техники, устанавливает соответствие фактических параметров технического состояния машины (оборудования) параметрам, изложенным в технических (нормативно-технических) документах о соответствующих машине (оборудовании).

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 30 минут.

3.3.2.4. Должностное лицо осуществляет оформление акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, в двух экземплярах. Акт подписывается должностным лицом и заявителем.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 30 минут.

3.3.2.5. Должностное лицо оформляет акт рассмотрения претензии владельца поднадзорной машины или оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в двух экземплярах. В рамках оформления акта рассмотрения претензии владельца поднадзорной машины или оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники должностное лицо:

3.3.2.5.1. Подбирает наиболее подходящую для данной машины (оборудования) методику установления причины выхода из строя машины или оборудования из числа имеющихся в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга методик.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.3.2.5.2. Проводит возможные доступные, в том числе математические, расчеты, обосновывающие выводы о причине выхода из строя машины или оборудования.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет два рабочих дня.

3.3.2.6. Должностное лицо устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.3.2.7. Должностное лицо вносит сведения в базу данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга "Государственная услуга участия в претензионных комиссиях".

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1-й категории, ведущий или главный специалист отдела инспектирования Гостехнадзора Санкт-Петербурга

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

3.3.4.1. Должностное лицо рассматривает поступившие документы на предмет комплектности, определения поднадзорности машины или оборудования органам гостехнадзора Российской Федерации в любом случае,

3.3.4.2. Должностное лицо подготавливает проект письма о назначении даты, времени и места проведения осмотра машины или оборудования в случае установления факта уплаты заявителем сборов за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо подготавливает проект письма с предложением уплатить сборы за предоставление государственной услуги в случае установления факта неуплаты заявителем сборов за предоставление государственной услуги.

3.3.4.3. Должностное лицо проводит осмотр машины или оборудования при наступлении назначенной даты, времени проведения осмотра машины или оборудования в назначенном месте при условии представления машины или оборудования на осмотр.

3.3.4.4. Должностное лицо осуществляет оформление акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа по результатам осмотра.

3.3.4.5. Должностное лицо оформляет акт рассмотрения претензии владельца поднадзорной машины или оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники при наличии оформленного акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа.

3.3.4.6. Должностное лицо устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ в случае поступления заявления и приложенных документов заявителя от структурного подразделения МФЦ.

3.3.4.7. Должностное лицо вносит сведения в базу данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга "Государственная услуга участия в претензионных комиссиях" при наличии оформленного акта рассмотрения претензии владельца поднадзорной машины или оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

3.3.5. Результатом административной процедуры является оформление следующих документов:

акт рассмотрения претензии владельца поднадзорной машины или оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники - выдается заявителю в течение 15 минут после его оформления при личной явке заявителя в Гостехнадзор Санкт-Петербурга или направляется заявителю по почте, или направляется в МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ) для выдачи заявителю, в течение 1 рабочего дня после его оформления;

письмо с предложением уплатить сборы за предоставление государственной услуги - выдается заявителю в течение 15 минут после его оформления при личной явке заявителя в Гостехнадзор Санкт-Петербурга или направляется заявителю по почте, или направляется в МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ) для выдачи заявителю, в течение 1 рабочего дня после его оформления.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

присвоение номера и даты акту рассмотрения претензии владельца поднадзорной машины или оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники;

присвоение номера и даты письму с предложением уплатить сборы за предоставление государственной услуги;

отметка о статусе предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ, в случае поступления заявления и приложенных документов заявителя от структурного подразделения МФЦ;

сведения, внесенные в базу данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга "Государственная услуга участия в претензионных комиссиях".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела инспектирования Гостехнадзора Санкт-Петербурга (далее - подразделение).

4.2. Начальник подразделения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Гостехнадзор Санкт-Петербурга;

своевременностью и полнотой передачи в Гостехнадзор Санкт-Петербурга принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Гостехнадзора Санкт-Петербурга информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6. Осуществление контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций возможно путем участия указанных лиц в заседаниях рабочей группы по проведению административной реформы, образованной в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга, на которых рассматриваются как статистические данные об оказываемой государственной услуге, так и жалобы заявителей, связанные с оказанием государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия), принятых (осуществляемых) Гостехнадзором Санкт-Петербурга, должностными лицами Гостехнадзора Санкт-Петербурга, государственными гражданскими служащими Гостехнадзора Санкт-Петербурга в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Санкт-Петербурга;

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

отказ Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должностного лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего Гостехнадзора Санкт-Петербурга в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Гостехнадзор Санкт-Петербурга с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), сайта Гостехнадзора Санкт-Петербурга, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Гостехнадзор Санкт-Петербурга в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Гостехнадзором Санкт-Петербурга, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Гостехнадзором Санкт-Петербурга. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Гостехнадзора Санкт-Петербурга, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Гостехнадзором Санкт-Петербурга.

Жалобы на решения, принятые начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Гостехнадзора Санкт-Петербурга в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рп "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должностного лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора Санкт-Петербурга, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должностного лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должностного лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора Санкт-Петербурга. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Гостехнадзором Санкт-Петербурга. В случае обжалования отказа Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должностного лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Гостехнадзор Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Гостехнадзором Санкт-Петербурга 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Гостехнадзор Санкт-Петербурга принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Гостехнадзора Санкт-Петербурга, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Гостехнадзор Санкт-Петербурга отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Гостехнадзор Санкт-Петербурга вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Гостехнадзор Санкт-Петербурга сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Гостехнадзор Санкт-Петербурга в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Гостехнадзора Санкт-Петербурга (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: 576-73-77), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Гостехнадзора Санкт-Петербурга, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по участию в
комиссиях по рассмотрению претензий
владельцев поднадзорных машин и
оборудования по поводу ненадлежащего
качества проданной или
отремонтированной техники

Образец заявления от физических лиц

Рег. N _____ от _____ Специалист
--

В Гостехнадзор Санкт-Петербурга
От _____ (ФИО заявителя)
Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ Адрес регистрации: индекс _____
Адрес фактического проживания: индекс _____
Номер телефона _____ E-mail _____ СНИЛС _____ ИНН _____ От _____ (ФИО представителя)
Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____ (наименование документа)

Серия _____	Номер _____
Кем выдан _____	_____
Дата выдачи _____	_____

Заявление

Прошу установить причину выхода из строя _____, зарегистрированного _____, государственный регистрационный знак _____, и выдать акт рассмотрения претензии по поводу ненадлежащего

качества проданной техники.

Комплект необходимых документов прилагаю.

Способ получения результата:

В Гостехнадзоре Санкт-Петербурга.

В МФЦ.

Почтой.

Дата _____ Подпись заявителя _____ / _____ / _____
(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по участию в
комиссиях по рассмотрению претензий
владельцев поднадзорных машин и
оборудования по поводу ненадлежащего
качества проданной или
отремонтированной техники

Образец заявления от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Рег. N _____ от _____
Специалист

В Гостехнадзор Санкт-Петербурга От _____
--

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)
ОГРН _____
ИНН _____
Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ: Серия _____ Номер _____
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: Серия _____ Номер _____
Юридический адрес: индекс _____
Фактический адрес: индекс _____
Телефон (факс) _____
E-mail _____
От _____ (ФИО индивидуального предпринимателя)
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Адрес регистрации: индекс _____
Адрес фактического проживания: индекс _____
ОГРН _____
ИНН _____
Свидетельство о внесении записи в ЕГРИП: Серия _____ Номер _____
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: Серия _____ Номер _____
Номер телефона _____
E-mail _____
Представитель _____ (ФИО представителя организации или индивидуального предпринимателя)
Документ, подтверждающий полномочия _____

представителя:	_____
	(наименование документа)
Серия	_____
	Номер
Кем выдан	_____
Дата выдачи	_____

Заявление

Прошу установить причину выхода из _____ ,
строя _____ ,
зарегистрированного _____ , государственный
_____ регистрационный знак
_____ , и выдать акт рассмотрения претензии по
поводу ненадлежащего

качества проданной техники.

Комплект необходимых документов прилагаю.

Способ получения результата:

В Гостехнадзоре Санкт-Петербурга.

В МФЦ.

Почтой.

Дата _____ Подпись _____ / _____ /
заявителя _____
(расшифровка
подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по участию в
комиссиях по рассмотрению претензий
владельцев поднадзорных машин и
оборудования по поводу ненадлежащего
качества проданной или
отремонтированной техники

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ , _____ ,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ , _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
(дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Гостехнадзора Санкт-Петербурга и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано
сроком на _____

и вступает в силу с
момента _____

_____ (срок действия
согласия)

его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

" _____ " _____ г.
(дата) _____
(подпись с расшифровкой)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по участию в
комиссиях по рассмотрению претензий
владельцев поднадзорных машин и
оборудования по поводу ненадлежащего
качества проданной или
отремонтированной техники

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение N 5
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по участию в
комиссиях по рассмотрению претензий
владельцев поднадзорных машин и

оборудования по поводу ненадлежащего
качества проданной или
отремонтированной техники

**Акт рассмотрения претензии владельца поднадзорной машины
или оборудования по поводу ненадлежащего качества
проданной или отремонтированной техники
(для представления в претензионную комиссию)**

Место составления
акта _____

(ф.и.о. собственника (владельца), наименование юридического лица, почтовый
адрес)

Составлен _____

(ф.и.о., должность)

Представитель собственника (владельца) _____

(ф.и.о., должность)

на машину или оборудование _____

(наименование машины или
оборудования)

марки _____, дата ремонта _____,
дата ввода машины или оборудования в эксплуатацию (после реализации,
ремонта)

Предприятие-поставщик (изготовитель, сервисная организация)

заводской номер _____, номер _____,
_____ двигателя _____

машина наработала со времени ввода в
эксплуатацию _____
часов (дней), при _____
работе _____

(указать тип работ)

Неисправность машины или оборудования
выразилась _____

Выявленные нарушения правил
эксплуатации _____

Вывод (причина выхода из строя машины или
оборудования) _____

Для восстановления машины или оборудования необходимо заменить следующие агрегаты (узлы, детали)

_____ (наименование агрегатов (узлов, деталей), N по каталогу)

Должностное лицо
Гостехнадзора Санкт-Петербурга

_____ (подпись, печать Гостехнадзора Санкт-Петербурга)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по участию в
комиссиях по рассмотрению претензий
владельцев поднадзорных машин и
оборудования по поводу ненадлежащего
качества проданной или
отремонтированной техники

**Образец письма с предложением заявителю уплатить сборы за
предоставление государственной услуги**



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСПЕКЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГОСТЕХНАДЗОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)**

Наб. канала Грибоедова, д.88-90,
Санкт-Петербург, 190068
Тел. (812) 312-04-57, (812) 314-92-15,
Факс (812) 312-04-57

_____ (кому)

_____ (адрес)

E-mail: tehnadzor@gov.spb.ru
<http://www.gov.spb.ru>
ОКПО 57922670 ОКОГУ 23140 ОГРН
1027810320757
ИНН/КПП 7826108226/783801001

на N _____ от _____

Уважаемый _____!

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____
об установлении причины выхода из _____,
строя _____,
зарегистрированного _____, государственный _____,
_____ регистрационный знак _____
сообщаю, что для предоставления государственной услуги необходимо уплатить
сборы, предусмотренные постановлением Правительства Санкт-Петербурга от
30.06.2016 N 541 "О сборах, взимаемых Государственной технической инспекцией
Санкт-Петербурга", в размере 870 рублей.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"