

УПРАВЛЕНИЕ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҮЗЙӨРЕШЛЕ МАШИНАЛАР ҺӘМ
БАШКА ТӨР ТЕХНИКАНЫҢ
ТЕХНИК ТОРЫШЫНА
КҮЗӘТЧЕЛЕК ИДАРӘСЕ

ПРИКАЗ

28.07.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 01-05/ 187 - пр

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

2. Признать утратившими силу приказы Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан:

от 09.12.2020 № 01-05/190-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»;

от 10.12.2021 № 01-05/319-пр «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, утвержденный приказом Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 09.12.2020 № 01-05/190-пр».

3. Отделу надзора и автоматизированного учета разместить настоящий приказ на сайте Управления Гостехнадзора Республики Татарстан Официального портала Правительства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Р.Р. Зиятдинов

Утвержден
приказом Управления по надзору за
техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Республики Татарстан
от __28.07.2022__ № 01-05/187-пр

Административный регламент
предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по
рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по
поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники (далее - Регламент) устанавливает стандарт, порядок и последовательность административных процедур и административных действий Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее - Управление Гостехнадзора) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители: физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее – заявитель).

Иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – Представители Заявителя).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением Ростехнадзора в лице территориальных отделов Управления (далее – отделы (отдел Управления)).

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предоставляется в части подачи заявления на получение государственной услуги и выдачи результата услуги при обращении заявителя за государственной услугой в МФЦ.

Решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ не принимает.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Акт рассмотрения претензии, включающий в себя: основные выводы, расходы по восстановлению техники, ответственную сторону за оплату расходов, номенклатуру деталей, узлов и агрегатов, подлежащих поставке предприятием-изготовителем (поставщиком) (далее – акт рассмотрения претензии). Акт составляется в трех экземплярах.

2) Дубликат акта рассмотрения претензии.

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующими способами:

при личном посещении Управления Ростехнадзора и отделов Управления; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал); Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в 7-ми дневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня регистрации заявления и документов.

Выдача дубликата акта рассмотрения претензии осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги

На сайте Управления Гостехнадзора, Едином портале, Республиканском портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. Для получения акта рассмотрения претензии:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту). Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление Гостехнадзора и отделы Управления;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала или Республиканского портала. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Управления Гостехнадзора;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

4) паспорт самоходной машины или другие документы, доказывающие право собственности на машину;

5) сервисная книжка с гарантийным талоном;

6) товарная накладная;

7) эксплуатационные документы (инструкция по эксплуатации, руководство по эксплуатации, инструкция по техническому обслуживанию).

2. Для получения дубликата акта рассмотрения претензии представляются:

а) 1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту). Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление Гостехнадзора и отделы Управления;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала или Республиканского портала. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Управления Гостехнадзора;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления);

в) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем).

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) в отделы Управления лично либо по почте на бумажных носителях;
- 2) через МФЦ на бумажных носителях.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято;

- 3) через Единый портал;
- 4) через Республиканский портал.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа.

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) сведения о факте уплаты государственной пошлины (в Управлении Федерального казначейства Республики Татарстан);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке, а также исполненных карандашом

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 4 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления Гостехнадзора, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, на официальном сайте Управления Гостехнадзора.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов из Перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- 2) отсутствие информации об оплате сбора за предоставление государственной услуги;
- 3) несоответствие самоходной техники и оборудования данным, указанным в представленных документах;
- 4) истечение гарантийного срока эксплуатации.

2.8.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Управления Ростехнадзора или обратившись в Управление Ростехнадзора. На основании поступившего заявления об отказе от получения государственной услуги уполномоченным должностным лицом Управления Ростехнадзора принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя (представителя заявителя) от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления Ростехнадзора, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Управления Ростехнадзора.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на возмездной основе.

Сбор за предоставление государственной услуги взимается в размере, установленном постановлением Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 23.12.2016 № 7-22/т и размещен на сайте Управления Ростехнадзора.

Сбор Ростехнадзора РТ за предоставление услуги 237 рублей.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством

Российской Федерации с использованием Единого портала, Республиканского портала, официального сайта Управления Гостехнадзора не осуществляется.

Бланк квитанции с необходимыми реквизитами для перечисления госпошлины заявитель (его представитель) может получить у инспектора отдела Управления или на официальном сайте Управления Гостехнадзора.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица отдела Управления, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется в течение одного дня с момента поступления заявления.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке в отделе Управления в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, Республиканский портал, регистрируется в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых

размещается информация о государственной услуге, в том числе формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены Управление Гостехнадзора и отделы Управления, входа и выхода в здания и помещения Управления Гостехнадзора и отделов Управления, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Управления Гостехнадзора и отделов Управления, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Управления Гостехнадзора, отделов Управления в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Управления Гостехнадзора, на Едином портале, Республиканском портале;

возможность подачи заявления в электронном виде;

обеспечение здания и помещений Управления Гостехнадзора, отделов Управления средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

оказание сотрудниками Управления Гостехнадзора и отделов Управления, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные должностными лицами Управления Гостехнадзора и отделов Управления;

доступность для инвалидов здания и помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления Гостехнадзора и отделов Управления (без учета консультаций):

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ консультацию и прием документов осуществляет специалист МФЦ, специалисты удаленных рабочих мест МФЦ.

Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена заявителем на Едином портале, Республиканском портале, в МФЦ (в случае подачи заявления на получение услуги через МФЦ).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

При предоставлении государственной услуги используются информационные системы:

региональная информационная система «Гостехнадзор Эксперт»;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Информация о порядке предоставления государственной услуги на государственных языках Республики Татарстан размещается на официальном сайте Управления Гостехнадзора.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги в том числе в электронной форме включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказания помощи заявителю, в том числе в оформлении заявления;

принятие и регистрация заявления, полученных из МФЦ, Единого портала, Республиканского портала, при письменном обращении в отделы Управления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проверка представленных документов и сведений;

осмотр комиссией самоходной техники или оборудования;

подготовка результата;

выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2 Исправление технических ошибок.

3.2. Консультирование заявителя, оказания помощи заявителю, в том числе в оформлении заявления

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Управление Ростехнадзора, отделы Управления – должностные лица.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и по электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Управление Ростехнадзора и/или отделы Управления лично, по телефону, электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, сайте Управления Ростехнадзора о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

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

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

3.3. Выдача акта рассмотрения претензии

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в Автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - АИС МФЦ);

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Управление в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Управление Гостехнадзора, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.2 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Управление Ростехнадзора, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Управлением Ростехнадзора.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления Ростехнадзора (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Управление Ростехнадзора:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.5. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) сведения о факте уплаты государственной пошлины (в Управлении Федерального казначейства Республики Татарстан);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом Регламента, осуществляются в день регистрации заявления и документов.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в сроки, установленные законодательством.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в отдел Управления.

3.5. Проверка представленных документов и сведений.

Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления проверяет поступившие документы и сведения.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, указанных в пункте 2.8.2. Регламента, подготавливает и направляет письменный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники главный государственный инженер-инспектор принимает решение об участии в осмотре самоходной техники или оборудования.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение осуществляется в течение одного рабочего дня

Результат процедур: принятие главным государственным инженером-инспектором решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, выдача (направление) уведомления об отказе в государственные услуги.

3.5.1. Осмотр комиссией самоходной техники или оборудования.

Комиссией, в составе главного государственного инженера-инспектора, владельца машины и представителя предприятия - поставщика (изготовителя или сервисной организации), проводится обследование гарантийной, аварийной техники.

После обследования техники определяется причина отказа, виновная сторона, необходимые узлы и детали для восстановления, стоимость восстановления и нанесенный общий ущерб с учетом простоя.

По результатам рассмотрения претензии оформляется акт рассмотрения претензии.

Представитель отдела Управления со своей стороны подписывает акт рассмотрения претензии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: акт рассмотрения претензии, подписанный представителем Управления

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Акт рассмотрения претензии оформляется в трех экземплярах и выдается заявителю, главному государственному инженеру-инспектору отдела Управления, представителю предприятия - поставщика (изготовителя или сервисной организации) под роспись в журнале учета отказов техники.

При обращении заявителя через МФЦ направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

При обращении заявителя через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день проведения осмотра.

Результат процедуры: выданный акт рассмотрения претензии.

3.6.2. Выдача дубликата акта рассмотрения претензии взамен утраченного или пришедшего в негодность (отказ в выдаче)

3.6.2.1. Принятие заявления.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал в отдел Управления подается заявление о выдаче дубликата акта рассмотрения претензии взамен утраченного или непригодного для пользования (далее - заявление) с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента в следующих случаях:

в случае утраты акта рассмотрения претензии, либо если акт рассмотрения претензии непригоден для дальнейшего использования.

Прием, регистрация заявления о выдаче дубликата акта рассмотрения претензии взамен утраченного или непригодного для пользования, проверка документов осуществляются в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

3.6.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Направление запросов в межведомственные организации и получение от них ответов осуществляются в соответствии с подпунктом 3.4. настоящего Регламента.

3.6.2.3. Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления проверяет поступившие документы и сведения в соответствии с подпунктом 3.5.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента получения сведений.

3.6.2.4. Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления выдает заявителю под подпись дубликат акта рассмотрения претензии.

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

Результат процедуры: выдача дубликата акта рассмотрения претензии.

3.7. Исправление технических ошибок.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал подается заявление об устранении технических ошибок (описок, опечаток или грамматических ошибок), допущенных главным государственным инженером-инспектором и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ.

Переоформление осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, выданного главным государственным инженером-инспектором заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Главный государственный инженер-инспектор:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений;

переоформляет документ, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления и ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления Ростехнадзора положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Управления Ростехнадзора при исполнении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Управление Ростехнадзора, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Управления Ростехнадзора.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц и государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Управления Ростехнадзора, отделов Управления, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отделов Управления подаются начальнику Управления Ростехнадзора.

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления Гостехнадзора подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ .

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления Гостехнадзора <https://gtn.tatarstan.ru>, Единого Портала (<http://www.gosuslugi.ru/>), Республиканского портала (<https://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого Портала (<http://www.gosuslugi.ru/>), Республиканского портала (<https://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление Гостехнадзора, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

Начальнику отдела
Гостехнадзора по _____

Главному-государственному инженер-инспектору _____

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца, полное наименование организации)

ИНН: _____

Адрес: _____
(адрес места проживания физического лица, адрес место нахождения юридического лица)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

Прошу принять участие в рассмотрении претензии владельца самоходной техники и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

№	Наименование, марка самоходной машины	Государственный Регистрационный знак	Заводской номер рамы	Номер двигателя
1				
2				
3				
4				

Квитанция об уплате платежа гостехнадзора № __ от " __ " ____ 20 __ г. сумма _____ руб.

Информация о проведении проверки

Заполняется заявителем:

Осмотр самоходной техники и оборудования
прошу провести по адресу: _____

Дата проведения проверки: _____

Осмотр самоходной техники и оборудования доверяется провести: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), доверенность, контактный телефон)

Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя,
(руководителя предприятия): _____
М.П. _____ (фамилия, инициалы)
при наличии

Отметка о принятии заявления

Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора: _____
Подпись: _____

Согласованная дата и время проведения
проверки: _____

Осмотр самоходной
техники и
оборудования
провел
Государственный
инженер-инспектор _____

Гостехнадзора:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

Начальнику отдела

Гостехнадзора по _____

Главному государственному

инженеру-инспектору _____

От

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца, полное наименование организации)

ИНН: _____

—
Адрес: _____

— (адрес места проживания физического лица, адрес места нахождения юридического лица)

—
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить техническую ошибку (описку, опечатку, грамматическую или арифметическую ошибку), допущенную главным государственным инженером – инспектором:

№	Наименование, марка самоходной машины	Государственный Регистрационный знак	Заводской номер рамы	Номер двигателя
1				
2				

Дата: « ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись заявителя,

(руководителя предприятия) _____

_____ (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: « ___ » _____ 20 ___ г.

Государственный инженер –инспектор гостехнадзора _____
(фамилия, инициалы)

Подпись: _____

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

Выявлены нарушения правил эксплуатации

Вывод комиссии

Расходы по восстановлению машины или оборудования подлежат оплате

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

наименование агрегатов (узлов, деталей), № по каталогу

Предприятие-поставщик (изготовитель) должен поставить по адресу

следующие агрегаты (узлы, детали)

Представитель предприятия-поставщика

Представитель владельца

(изготовителя, сервисной организации)

« _____ » _____ 20__

г.

« _____ » _____ 20__

г.

подпись

подпись

Представитель инспекции Ростехнадзора

Другие члены комиссии

« _____ » _____ 20__

г.

« _____ » _____ 20__

г.

подпись

подпись

Ремонтные работы по восстановлению машины или оборудования завершены
_____ (дата)

Отремонтированная машина или оборудование возвращена владельцу
_____ (дата)

Представитель предприятия поставщика
(изготовителя, сервисной организации)

Представитель владельца

подпись

подпись

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

(Бланк Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дата _____

№ _____

При рассмотрении обращения _____ (заявитель) от _____ № _____ на основании пункта 2.7 Административного регламента Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с: _____

(мотивированное обоснование для отказа)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

(должность

(подпись)

(Ф.И.О (при наличии))

*уполномоченного лица органа
осуществляющего принятие решения)*

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

(Бланк Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, представленных _____ (дата запроса на предоставление услуги) № _____ (номер запроса на предоставление услуги) на основании пункта 2.8 Административного регламента Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, Вам отказано в предоставлении государственной услуги по регистрации самоходных машин и других видов техники в связи с :

_____.
(мотивированное обоснование для отказа)

Дополнительно

информируем:

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

(должность
уполномоченного лица органа
осуществляющего принятие решения)

(подпись)

(Ф.И.О (при наличии))

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств
о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса
для подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин

1. Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники Республики Татарстан.

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления	221-77-85	gostehnadzorrt@mail.ru

2. Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-77-15	prav@tatar.ru