

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

ул. Федосеевская, 36, г. Казань, 420111



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

Федосеев ур., 36, Казан шәһәре, 420111

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

г. Казань

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, утвержденный приказом Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 16.04.2018 № 01-05/89-пр

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 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, утвержденный приказом Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 16.04.2018 № 01-05/89-пр, следующие изменения:

абзац первый подпункта 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1 после слов «государственной услуги» дополнить словами «, а также о месте нахождения и графике работы Управления»;

в пункте 1.6 раздела 1 определение термина «удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

абзац седьмой пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

«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;»

пункт 5.1 дополнить абзацем четырнадцатым следующего содержания:

«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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

дополнить раздел 5 пунктами 5.8, 5.9 следующего содержания:

«5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

пункт 5.8 считать пунктом 5.10.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Р.Р. Зиятдинов

Утвержден
приказом Управления Гостехнадзора
Республики Татарстан от
_____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО- СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги проведения технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - государственная услуга, Регламент).

1.2. Получатели государственной услуги: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее - Управление), территориальными отделами Управления Гостехнадзора Республики Татарстан (далее – отдел Управления).

1.4.1. Информация о местонахождении Управления, отделов Управления, справочные телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении № 2 к Регламенту.

График работы Управления, отдела Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы отдела Управления, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Управления.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Управления.

1.4.2. Информация о предоставлении государственной услуги, а также о месте нахождения и графике работы Управления размещается и предоставляется:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Управления и отделов Управления для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Управления (<http://www.gtn.tatarstan.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) при устном обращении в Управление и отделы Управления (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление и отделы Управления (электронные адреса указаны в приложении № 2 к Регламенту).

1.5. Правовые основания предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (далее - Налоговый кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст.3340, с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (далее - Федеральный закон № 196-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873, с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 1 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 170-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 27, ст. 3881, с учетом внесенных изменений);

постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее - постановление Правительства РФ № 1013) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 47, ст. 6099, с учетом внесенных изменений);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического

осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» (далее – приказ Минсельхоза РФ № 484) (Российская газета, 2014, 21 февраля);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011 № 1064 «Об Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан» (далее - Положение об Управлении Гостехнадзора, постановление КМ РТ № 1064) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 9, ст. 0321, с учетом внесенных изменений).

постановление Государственного Комитета Республики Татарстан по тарифам от 23.12.2016 № 7-22/т «Об установлении размера сборов за оказание услуг при проведении государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в агропромышленном комплексе» (далее – постановление №7-22/т) (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан PRAVO.TATARSTAN.RU, 2017, 20 января).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

машина – тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины и прицепы к ним;

технический осмотр машины - проверка технического состояния машины со сверкой номеров машины, ее агрегатов, а также работоспособности узлов, обеспечивающих безопасную эксплуатацию данной машины;

свидетельство о прохождении технического осмотра - документ, подтверждающий проверку и соответствие машины требованиям безопасной эксплуатации;

акт технического осмотра – документ, выдаваемый в случае несоответствия машины какому-либо из требований безопасности;

ГИС ГМП - Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

Гостехнадзор эксперт – программное обеспечение по учету тракторов и другой самоходной техники Управления Гостехнадзора Республики Татарстан.

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат

государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Проведения технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (далее - государственная услуга).	постановление Правительства РФ № 1013
2.2. Наименование органа исполнительной власти предоставляющего государственную услугу	Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан и территориальные отделы Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан.	постановление КМ РТ № 1064
2.3. Описание результата государственной услуги	По результатам технического осмотра машины оформляется один из следующих документов о прохождении технического осмотра: свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности); акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, предусмотренных пунктом 10 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 1013).	п. 12 постановления Правительства РФ № 1013
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости	Государственная услуга предоставляется в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления. Приостановления срока предоставления государственной услуги	

<p>обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>не предусмотрено.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины); 3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра; 4) свидетельство о регистрации машины; 5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отдел Управления. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Управления.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях</p>	<p>п. 8 постановления Правительства РФ № 1013</p>

	<p>лично либо почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет».</p>	
<p>2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>1.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан) (сформированную в электронном виде на сайте ФНС России).</p> <p>2.Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</p> <p>3.Информация об идентификационном номере налогоплательщика (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</p> <p>4.Сведения об оплате государственной пошлины и/или сведения об оплате платежей Гостехнадзора (Управление Федерального казначейства Республики Татарстан, Управление Гостехнадзора Республики Татарстан).</p> <p>5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (сокращенно — СНИЛС).</p> <p>6. Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>7. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.7. Перечень органов</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

<p>государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, в полном объеме; - отсутствие информации об оплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины; - несоответствие машины данным, указанным в представленных документах. 	<p>п. 10. постановления Правительства РФ № 1013</p>

	В перечисленных случаях проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	<p>За выдачу документа о прохождении технического осмотра уплачивается государственная пошлина в размере 400 рублей.</p> <p>За проведение технического осмотра машин уплачивается сбор в размере 300 рублей.</p> <p>За выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра взамен утраченного или в случае его порчи уплачивается государственная пошлина в размере 400 рублей.</p>	п.п. 41.2 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ; постановление № 7-22/т п. 13 постановления Правительства РФ № 1013
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача документов на предоставление государственной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	

<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме</p>	<p>В день подачи заявления и документов. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Управления в зоне доступности к</p>	

<p>взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Управления;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Управления; <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного раза (без учета консультаций);</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и</p>	
---	--	--

	<p>муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.gtn.tatarstan.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://www.uslugi.tatarstan.ru.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме государственную услугу</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт Управления с последующим предъявлением оригиналов документов.</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;
- проверка представленных документов;
- формирование и направление межведомственного электронного запроса;
- проведение технического осмотра;
- оформление документов о прохождении технического осмотра;
- исправление технической ошибки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Главным государственным инженером-инспектором отделов Управления в срок до 1 февраля очередного года составляется график проведения технического осмотра машин и прицепов к ним с соблюдением сроков, изложенных в пункте 2.4 настоящего Регламента. График проведения технического осмотра машин и прицепов к ним согласовывается главой муниципального образования или руководителем исполнительного комитета муниципального образования и утверждается начальником Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок до 1 февраля.

Результат процедуры: утвержденный график технического осмотра.

3.3. Главный государственный инженер-инспектор копию утвержденного графика проведения технического осмотра направляет в военный комиссариат муниципального района, информация о времени и месте проведения технического осмотра машин, принадлежащих физическим и юридическим лицам, публикуется в средствах массовой информации муниципального района, на официальном сайте муниципального образования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок до 1 февраля.

Результат процедуры: информация о проведении технического осмотра машины.

3.4. Главным государственным инженером-инспектором за 20 дней до начала проведения технического осмотра машины высылается по почте владельцу машины и/или прицепа извещение с указанием даты и времени проведения технического осмотра машины.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня за 20 дней до начала проведения технического осмотра.

Результат процедуры: направленное извещение о проведении технического осмотра машин.

В случае технической неисправности машины, владельцем машины подается в отдел Управления заявление о переносе срока проведения технического осмотра машины. Инспектором назначается новый срок проведения технического осмотра машины.

3.5. Оказание консультаций заявителю, оказания помощи заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление и/или отделы Управления лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления и/или отделов Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

При необходимости оказать помощь при заполнении бланка.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам проведения технического осмотра.

3.6. Проверка представленных документов.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в отдел Управления подается заявление о проведении технического осмотра с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления осуществляется:

прием документов;

проверка документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, главный государственный инженер-инспектор уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

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

Результат процедуры: принятие заявления и документов или отказ в приеме документов.

3.7. Формирование и направление межведомственного электронного запроса.

3.7.1. После проверки представленных документов главный государственный инженер-инспектор формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о:

предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических

лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

представлении информации об идентификационном номере налогоплательщика из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

предоставлении сведений об оплате государственной пошлины и/или платежей Гостехнадзора из Управления Федерального казначейства Республики Татарстан.

Процедура осуществляется в течение одного дня.

Результат процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы.

3.7.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный срок.

Результат процедуры: сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), сведения об оплате государственной пошлины либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

3.8. Проведение технического осмотра.

3.8.1. После получения сведений из Управления Федерального казначейства Республики Татарстан главным государственным инженером-инспектором отдела Управления принимается решение о выезде на технический осмотр.

Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления в установленный графиком день технического осмотра осуществляется:

проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификация машины;

проверка технического состояния машины и прицепа к ней, согласно требованиям (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов (согласно приложению к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием постановления Правительства РФ № 1013).

В случаях, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Регламента, проверка технического состояния машины не проводится.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в установленный графиком день технического осмотра.

Результат процедуры: проведение технического осмотра, отказ в проверке технического состояния машины.

3.9. Оформление документов о прохождении технического осмотра.

3.9.1. По результатам технического осмотра главным государственным инженером-инспектором отдела Управления оформляется один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения технического осмотра.

Результат процедуры: решение о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра или о выдаче акта технического осмотра.

3.9.2. В случае принятия решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра владельцу машины и прицепа к ней, прошедшего технический осмотр, главным государственным инженером-инспектором отдела Управления производится его выдача.

Свидетельство о прохождении технического осмотра действует в отношении:

внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи;

остальных машин - в течение календарного года.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения технического осмотра.

Результат процедуры: выдача свидетельства о прохождении технического осмотра машины.

3.10. В случае принятия решения о выдаче акта технического осмотра по устранению неисправностей машины главным государственным инженером-инспектором отдела Управления назначается новый срок проведения технического осмотра.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, отделом Управления, оформившим данный акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие. После устранения неисправностей выдача свидетельства о прохождении технического осмотра осуществляется в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Регламента.

3.11. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается отделом Управления, оформившим указанное свидетельство, по заявлению владельца машины или его представителя после получения отделом Управления информации об уплате государственной пошлины в порядке, предусмотренном пунктом 9 Правил, утвержденных постановлением № 1013.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подается заявление о выдаче дубликата взамен утраченного или испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра.

Выдача дубликата взамен утраченного или испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра осуществляется на основании зарегистрированного заявления.

Главный государственный инженер-инспектор:

осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата взамен утраченного или испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра в журнале регистрации заявлений (Приложение 4);

вводит данные о машине или прицепе в автоматизированную систему учета;

Главный государственный инженер-инспектор уведомляет заявителя способом указанным в заявлении, о готовности документа.

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

Результат процедуры: выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины.

3.12. Исправление технических ошибок.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подается заявление об устранении технических ошибок, допущенных главным государственным инженером-инспектором и приведших 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.

Главный государственный инженер-инспектор:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений (Приложение 5);

вводит данных о машине в автоматизированную систему учета;

переоформляет документ, в котором содержится техническая ошибка.

Главный государственный инженер-инспектор уведомляет заявителя способом указанным в заявлении, о переоформленном документе.

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

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

3.13. Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не предоставляется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления, должностными лицами отдела Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Управления и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Управления (отделов Управления), участвующих в предоставлении государственной услуги, начальнику Управления.

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела Управления подаются в Управление на имя заместителя начальника или начальника Управления.

Решения, действия (бездействие) заместителя начальника (начальника Управления) могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной 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;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления <http://gtn.tatarstan.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, 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;

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.

5.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и 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.

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по
проведению технического осмотра тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним

рекомендуемая форма

Начальнику отдела
Гостехнадзора по _____

Главному-государственному инженер-
инспектору _____

От _____

(фамилия, имя, отчество владельца, полное наименование организации)

ИНН: _____

СНИЛС: _____

Адрес: _____

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

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги по проведению технического осмотра
самоходной машины и прицепов к ним

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины:

№	Наименование, марка самоходной машины	Государственный Регистрационный знак	Заводской номер рамы	Номер двигателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				

Квитанция об уплате госпошлины N _____ от "___" ___ 20__ г. сумма ___ руб.

Квитанция об уплате платежа гостехнадзора N __ от "___" ___ 20__ г. сумма ___ руб.

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО самоходной машины прошу провести
по адресу: _____

Дата проведения ТО:

ТО самоходной машины доверяется провести:

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

Дата: "___" _____ 20__ г.

Подпись заявителя, М.П.
руководителя предприятия:

Отметка о принятии заявления

Дата: "___" _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора: _____

Подпись: _____

Согласованная дата и время проведения

техосмотра: _____

ТО самоходной
машины провел
Государствен
ный инженер-
инспектор
Гостехнадзора:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
проведению технического осмотра тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним

Наименование структурного подразделения Гостехнадзора РТ

Наименование структурного подразделения Гостехнадзора РТ	Код	Телефон	Индекс	Адрес
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Агрыз и Агрызскому муниципальному району	85551	2-20-43	422230	г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 70
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Азнакаево и Азнакаевскому муниципальному району	85592	7-02-76	423330	г. Азнакаево, ул. Нефтяников, д. 23А
Отдел Гостехнадзора РТ по Аксубаевскому муниципальному району	84344	2-89-18	423060	пгт Аксубаево, ул. Ленина, д. 8
Отдел Гостехнадзора РТ по Актанышскому муниципальному району	85552	3-13-16	423740	с. Актаныш, ул. Проспект Ленина, д. 7
Отдел Гостехнадзора РТ по Алексеевскому муниципальному району	84341	2-32-74	422900	п.г.т.Алексеевское, ул. Советская, д. 6
Отдел Гостехнадзора РТ по Алькеевскому муниципальному району	84346	2-16-68	422870	с. Базарные Матаки, ул. Крайнова, д. 58
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Альметьевск и Альметьевскому муниципальному району	85553	37-47-87	423450	г.Альметьевск, ул.Объездная, д. 65 пом.1002
Отдел Гостехнадзора РТ по Апастовскому муниципальному району	84376	21-4-54	422350	с. Апастово, ул. Гагарина, д. 11
Отдел Гостехнадзора РТ по Арскому муниципальному району	84366	3-22-66	422000	пгт Арск, ул. Галактионова, д. 40
Отдел Гостехнадзора РТ по Атнинскому муниципальному району	84369	2-10-43	422750	с. Большая Атня, ул. Советская, д. 38
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Бавлы и Бавлинскому муниципальному району	85569	5-77-25	423930	г. Бавлы, ул. Вагапова, д. 46А
Отдел Гостехнадзора РТ по Балтасинскому муниципальному району	84368	2-52-28	422250	пгт Балтаси, ул. В.Булатова, д. 24/2
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Бугульма и Бугульминскому муниципальному району	85594	4-14-46	423230	г. Бугульма, ул. Я. Гашека, д. 3
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Буинск и Буинскому муниципальному району	84374	3-15-97	422400	г. Буинск, ул. Космовского, д. 31
Отдел Гостехнадзора РТ по Верхнеуслонскому муниципальному району	84379	2-17-80	422570	с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 20
Отдел Гостехнадзора РТ по Высокогорскому муниципальному району	84365	2-36-79	422700	п. ж/д ст. Высокая Гора, ул. Школьная, д 17
Отдел Гостехнадзора РТ по Дрожжановскому муниципальному району	84375	2-23-79	422470	Старое Дрожжаное, ул. Держинского, д. 6
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Елабуга и Елабужскому муниципальному району	85557	38-6-78	423604	г. Елабуга, ул. Т.Гиззата, д. 29
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Заинск и Заинскому муниципальному району	85558	7-08-15 (14)	423520	г. Заинск, ул. Н.Крупской, д. 6
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Зеленодольск и Зеленодольскому	84371	5-77-88	422540	г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 38

муниципальному району				
Отдел Гостехнадзора РТ по Кайбицкому муниципальному району	84370	2-11-15	422330	с. Большие Кайбицы, ул. Солнечный бульвар, д. 15
Отдел Гостехнадзора РТ по Камско-Устьинскому муниципальному району	84377	2-19-09	422820	пгт. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2
Отдел Гостехнадзора РТ по Кукморскому муниципальному району	84364	2-74-86	422110	г. Кукмор, ул. Ленина, д. 28
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Лаишево и Лаишевскому муниципальному району	84378	2-81-80	422610	г. Лаишево, ул. Ленина, д. 31
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Лениногорск и Лениногорскому муниципальному району	85595	5-02-44	423250	г. Лениногорск, ул. Гончарова, д. 1
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Мамадыш и Мамадышскому муниципальному району	85563	3-35-89	422192	г. Мамадыш, ул. Советская, д. 2Б
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Менделеевск и Менделеевскому муниципальному району	85549	2-00-22	423650	г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Мензелинск и Мензелинскому муниципальному району	85555	3-27-92	423700	г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80
Отдел Гостехнадзора РТ по Муслимовскому муниципальному району	85556	2-59-96	423970	с. Муслимово, ул. Пушкина, д. 91А
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Нижнекамск и Нижнекамскому муниципальному району	8555	47-32-28	423550	г. Нижнекамск, ул. Корабельная, д. 40
Отдел Гостехнадзора РТ по Новошешминскому муниципальному району	84348	2-21-37	423190	с. Новошешминск, ул. Ленина, д. 37А
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Нурлат и Нурлатскому муниципальному району	84345	2-06-93	423040	г. Нурлат, ул. Советская, д. 117
Отдел Гостехнадзора РТ по Пестречинскому муниципальному району	84367	3-06-59	422770	с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20
Отдел Гостехнадзора РТ по Рыбно-Слободскому муниципальному району	84361	2-34-97	422650	с. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48 А
Отдел Гостехнадзора РТ по Сабинскому муниципальному району	84362	2-32-66	422060	с. Богатые Сабы, ул. Г. Закирова, д. 52
Отдел Гостехнадзора РТ по Сармановскому муниципальному району	85559	2-50-57	423362	с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Болгар и Спасскому муниципальному району	84347	3-01-21	422840	г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Тетюши и Тетюшскому муниципальному району	84373	2-55-60	422370	г. Тетюши, ул. Свердлова, д. 61
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Набережные Челны и Тукаевскому муниципальному району	8552	70-18-19	423800	г. Набережные Челны, пр. М. Джалиля, д. 46
Отдел Гостехнадзора РТ по Тюлячинскому муниципальному району	84360	2-16-11	422080	с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46
Отдел Гостехнадзора РТ Черемшанскому муниципальному району	84396	2-55-77	423100	с. Черемшан, ул. Техническая, д. 36
Отдел Гостехнадзора РТ по городу Чистополь и Чистопольскому муниципальному району	84342	5-25-60	422980	г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 61Б

Отдел Ростехнадзора РТ по Ютазинскому муниципальному району	85593	2-73-13	423950	пгт. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38
Отдел Ростехнадзора РТ по городу Казань	843	273-54-50	420073	г. Казань, ул. Спортивная, д. 33

**ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

Район/город	ФИО	Эл.почта
Агрызский	Гимазов Камиль Вагизович	Kamil.Gimazov@tatar.ru
Азнакаевский	Хуззяттов Руслан Маннафович	Ruslan.Huzyatov@tatar.ru
Аксубаевский	Бикмухаметов Ильдар Минсагитович	Bikmuhametov.Ildar@tatar.ru
Актанышский	Хакимов Ильдус Махиянович	Ildus.Hackimov@tatar.ru
Алексеевский	Бакиров Фанис Галимзянович	Fanis.Backirov@tatar.ru
Алькеевский	Петухов Андрей Николаевич	Petuhov.Andrey@tatar.ru
Альметьевский	Спирidonов Олег Николаевич	Oleg.Spiridonov@tatar.ru
Апастовский	Султанбеков Ирек Фатыхович	Irek.Sultanbekov@tatar.ru
Арский	Касимов Габдельхак Габделфартович	Gabdelhak.Kasimov@tatar.ru
Бавлинский	Талипов Альберт Магсумович	Albert.Talipov@tatar.ru
Атнинский	Сабилов Рафил Камилевич	Rafil.Sabirov@tatar.ru
Балтасинский	Габдрахманов Марат Ренатович	Gabdrahmanov.Mar@tatar.ru
Бугульминский	Попов Сергей Александрович	Popov.Sergey@tatar.ru
Буинский	Разбитнов Евгений Григорьевич	E.Razbitnov@tatar.ru
В.Услон	Сибгатуллин Дмитрий Ринатович	Dmitriy.Sibgatullin@tatar.ru
В.Горский	Гарипов Рашид Анварович	Garipov.Rashit@tatar.ru
Дрожжановский	Шайхатдаров Ильдар Иршатович	Ildar.Shayhatdarov@tatar.ru
Елабужский	Сафин Руслан Алфирович	Ruslan.Safin@tatar.ru
Заинский	Гончаров Валентин Григорьевич	Valentin.Goncharov@tatar.ru
Зеленодольский	Мухаметзянов Мансур Мунирович	Mansur.Muhametzyanov@tatar.ru
К.Устьинский	Гайнуллин Хамит Мирхатыпович	Hamit.Gaynullin@tatar.ru
Кайбицкий	Тимуршин Рушан Рамилевич	Timurshin.Rushan@tatar.ru
Кукморский	Имадиев Райнур Мухаматдинович	Raynur.Imamiev@tatar.ru
Лаишевский	Гараев Радик Анварович	Radik.Garaev@tatar.ru
Лениногорский	Галимов Ильнур Наилевич	Ilnur.Galimov@tatar.ru
Мамадышский	Сафин Ильнур Рафаэлович	Safin.Ilnur@tatar.ru
Менделеевский	Абдуллин Дилюс Сахаветдинович	Dilyus.Abdullin@tatar.ru
Мензелинский	Гильманов Ринат Максудович	Rinat.Gilmanov@tatar.ru
Муслюмовский	Салахов Альберт Расихович	Albert.Salakhov@tatar.ru
Нижнекамский	Муниров Рамзин Рафисович	Ramzin.Munirov@tatar.ru
Новошешминский	Хисматуллин Раис Вагапович	Rais.Hismatullin@tatar.ru
Нурлатский	Кудряшов Дмитрий Юрьевич	Dmitriy.Kudryashov@tatar.ru
Пестречинский	Максимов Валерий Васильевич	Valerii.Maksimov@tatar.ru
Р.Слободский	Гимаев Линар Киямутдинович	Linar.Gimaev@tatar.ru
Сабинский	Харисов Рустем Раифович	Rustem.Harisov@tatar.ru
Сармановский	Салахов Альберт Расихович	Albert.Salakhov@tatar.ru
Спасский	Батыршин Ильнур Фазылович	Ilnur.Batyrrhin@tatar.ru

Тетюшский	Балантаев Сергей Анатольевич	Sergey.Balantaev@tatar.ru
Тукаевский	Ахметшин Марат Ринатович	Marat.Ahmetshin@tatar.ru
Тюлячинский	Назирова Хамит Хазипович	Hamit.Nazirov@tatar.ru
Черемшанский	Салахов Ильнур Талгатович	Ilnur.Salahov@tatar.ru
Чистопольский	Дудин Сергей Михайлович	Sergey.Dudin@tatar.ru
Югазинский	Ракипов Назим Насимович	Nazim.Rakipov@tatar.ru
Казань	Шайхутдинов Рамиль Ибрагимович	R.Shayhutdinov@tatar.ru
Казань	Ахметзянов Марат Ренатович	Ahmetzyanov.Mar@tatar.ru

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНАХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРОВЕДЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА ТРАКТОРОВ,
САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И
ПРИЦЕПОВ К НИМ**

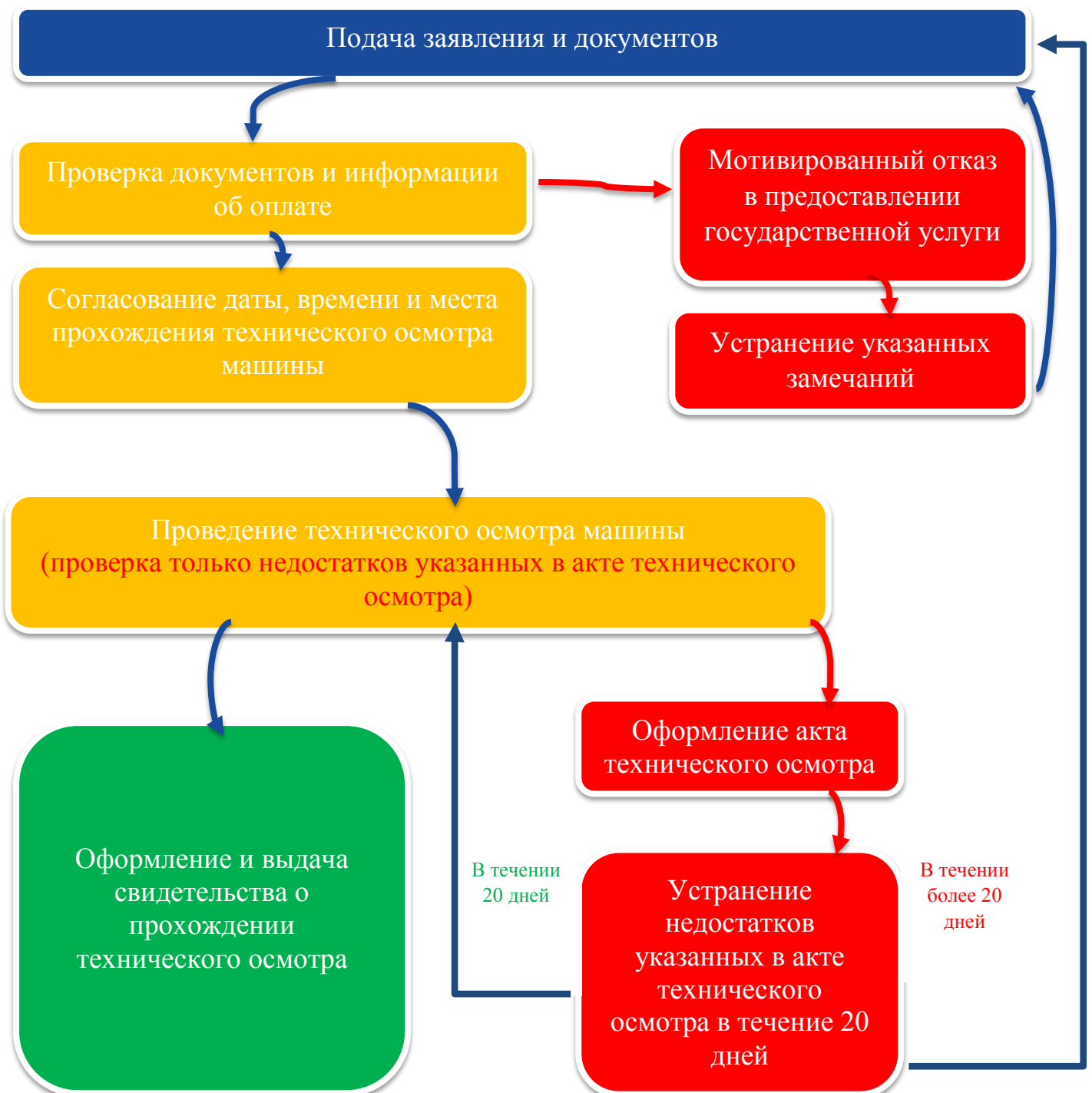
1. Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан.

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

2. Кабинет 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

Блок-схема предоставления государственной услуги по предоставлению государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним Республики Татарстан



Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
проведению технического осмотра тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним

Начальнику отдела Гостехнадзора по _____

территориальное наименование отдела, указывается район, город

главному государственному инженеру-инспектору _____

Ф.И.О. инженера-инспектора

Форма
ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование организации)

тел.: _____

в лице _____

_____ (руководитель организации, фамилия, имя, отчество)

прошу _____

выдать дубликат взамен утраченного/ испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра

К заявлению прилагаю (оригиналы):

1. Паспорт самоходной машины серия, номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

2. Свидетельство о регистрации самоходной машины (прицепа) _____ код _____

серия, номер _____

выдано _____

3. Доверенность _____

4. Приказ _____

(о снятии, об утере и наказании и т.д.)

Сведения о машине:

Наименование	_____	
Марка	_____	Год выпуска _____
Заводской № (рама)	_____	
Двигатель №	_____	кВт/л.с. _____
Коробка передач №	_____	Мост № _____
Цвет	_____	Гос. рег. знак _____

Сведения и оригиналы документов, проверяемые главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора:

1. Паспорт доверенного лица.

2. ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

3. Оплата госпошлины, квитанция № _____ дата _____ сумма (руб.) _____

4. Оплата услуг гостехнадзора, квитанция № _____ дата _____ сумма (руб.) _____

5. Полис ОСАГО серия, номер _____ кем выдан _____

(если максимальная скорость передвижения более 20 км/ч)

_____ дата выдачи _____

Главный государственный
инженер-инспектор гостехнадзора

« ____ » _____ 201 ____ г.

МП _____

(подпись)

(расшифровка)

Заключение главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора:

(выдать дубликат взамен утраченного/ испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра)

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора

«___» _____ 201__ г. МП _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Выдано:

1. Свидетельство о прохождении технического осмотра:

серия _____, номер _____.

серия _____, номер _____.

серия _____, номер _____.

Отметка о получении:

«___» _____ 201__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка)

Начальнику отдела Гостехнадзора по

территориальное наименование отдела, указывается район, город

главному государственному инженеру-инспектору

Ф.И.О. инженера-инспектора

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____ проживающий по адресу: _____

контактный телефон _____

прошу _____

выдать дубликат взамен утраченного/ испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра

К заявлению прилагаю (оригиналы):

1. Паспорт самоходной машины серия, номер _____
выдан _____ дата выдачи _____
2. Свидетельство о регистрации самоходной машины (прицепа) _____ код _____
серия, номер _____ выдано _____

Сведения о машине:

Наименование		
Марка	_____	Год выпуска _____
Заводской № (рама)	_____	
Двигатель №	_____	кВт/л.с. _____
Коробка передач №	_____	Мост № _____
Цвет	_____	Гос. рег. знак _____

Сведения и оригиналы документов, проверяемые главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора:

1. Паспорт гражданина.
2. ИНН № _____
3. Оплата госпошлины, квитанция № _____ дата _____ сумма (руб.) _____
4. Оплата услуг гостехнадзора, квитанция № _____ дата _____ сумма (руб.) _____
5. Полис ОСАГО серия, номер _____ кем выдан _____
(если максимальная скорость передвижения более 20 км/ч)

_____ дата выдачи _____

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Заключение главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора:

(выдать дубликат взамен утраченного/ испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра)

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора

« ____ » _____ 201__ г. МП _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Выдано:

1. Свидетельство о прохождении технического осмотра:

серия _____, номер _____.

серия _____, номер _____.

серия _____, номер _____.

Отметка о получении:

« ____ » _____ 201__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка)

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
проведению технического осмотра тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним

Начальнику отдела Гостехнадзора по

территориальное наименование отдела, указывается район, город

главному государственному инженеру-инспектору

Ф.И.О. инженера-инспектора

Форма
ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации)

тел.:

(юридический адрес организации)

в лице

(руководитель организации, фамилия, имя, отчество)

прошу

устранить техническую ошибку (опisku, опечатку, грамматическую или арифметическую ошибку), допущенную главным государственным инженером-инспектором

К заявлению прилагаю (оригиналы):

1. Паспорт самоходной машины серия, номер

выдан

дата выдачи

2. Свидетельство о регистрации самоходной машины (прицепа)

код

серия, номер

выдано

3. Свидетельство о прохождении технического осмотра

4. Доверенность

Сведения о машине:

Наименование			
Марка		Год выпуска	
Заводской № (рама)			
Двигатель №		кВт/л.с.	
Коробка передач №	Мост №		
Цвет	Гос. рег. знак		

Сведения и оригиналы документов, проверяемые главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора:

1. Паспорт доверенного лица.

Руководитель организации

М.П.

(подпись)

(расшифровка)

Главный бухгалтер

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка)

2. ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

3. Оплата госпошлины, квитанция № _____ дата _____ сумма (руб.) _____

4. Оплата услуг гостехнадзора, квитанция № _____ дата _____ сумма (руб.) _____

5. Полис ОСАГО серия, номер _____ кем выдан _____

(если максимальная скорость передвижения более 20 км/ч)

_____ дата выдачи _____

Главный государственный
инженер-инспектор гостехнадзора

«___» _____ 201__ г.

МП

(подпись)

(расшифровка)

Заключение главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора:

(устранить техническую ошибку (опыску, опечатку, грамматическую или арифметическую ошибку))

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора

« ____ » _____ 201 ____ г. МП _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Выданы:

1. Свидетельство о прохождении технического осмотра:

серия _____, номер _____.

серия _____, номер _____.

серия _____, номер _____.

Отметка о получении:

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка)

Начальнику отдела Гостехнадзора по

территориальное наименование отдела, указывается район, город

главному государственному инженеру-инспектору

Ф.И.О. инженера-инспектора

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____ проживающий по адресу: _____

контактный телефон _____

прошу _____

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

К заявлению прилагаю (оригиналы):

1. Паспорт самоходной машины серия, номер _____
выдан _____ дата выдачи _____
2. Свидетельство о регистрации самоходной машины (прицепа) _____ код _____
серия, номер _____ выдано _____
3. Свидетельство о прохождении технического осмотра _____

Сведения о машине:

Наименование	_____
Марка	_____ Год выпуска _____
Заводской № (рама)	_____
Двигатель №	_____ кВт/л.с. _____
Коробка передач №	_____ Мост № _____
Цвет	_____ Гос. рег. знак _____

Сведения и оригиналы документов, проверяемые главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора:

1. Паспорт гражданина.
2. ИНН № _____
3. Оплата госпошлины, квитанция № _____ дата _____ сумма (руб.) _____
4. Оплата услуг гостехнадзора, квитанция № _____ дата _____ сумма (руб.) _____
5. Полис ОСАГО серия, номер _____ кем выдан _____
(если максимальная скорость передвижения более 20 км/ч)

дата выдачи _____

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ МП _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Заключение главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора:

(устранить техническую ошибку (опыску, опечатку, грамматическую или арифметическую ошибку))

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора

«___» _____ 201__ г. МП _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Выданы:

1. Свидетельство о прохождении технического осмотра:

серия _____, номер _____.

серия _____, номер _____.

серия _____, номер _____.

Отметка о получении:

«___» _____ 201__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка)