|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УПРАВЛЕНИЕ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН |  | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ YЗЙӨРЕШЛЕ МАШИНАЛАР ҺәМ БАШКА ТӨР ТЕХНИКАНЫҢ ТЕХНИК ТОРЫШЫНА КYЗәТЧЕЛЕК ИДАРәСЕ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИКАЗ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | г.Казань | **БОЕРЫК**  № 01-05/ **-** 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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».

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Р.Р. Зиатдинов

Утвержден

приказом Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № 01-05/\_\_\_\_\_\_-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 исполнительной власти

Государственная услуга предоставляется Управлением Гостехнадзора в лице территориальных отделов 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 Гостехнадзора 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/) (далее – Единый портал); Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Выдача акта рассмотрения претензии осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача дубликата акта рассмотрения претензии осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги

На сайте Управления, 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. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявителем представляются следующие документы:

1. Для получения акта рассмотрения претензии:

1) заявление (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);

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) заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту);

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

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

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление Гостехнадзора и отделы Управления. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Управления Гостехнадзора.

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.

Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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 - единая система идентификации и аутентификации).

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, являющемся заявителем, (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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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 2.6 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.

2.9. 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 №7-22/т от 23 декабря 2016 года и размещен на сайте Управления Гостехнадзора.

Сбор Гостехнадзора 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, направленных 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 не рабочее 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 предоставления 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. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

1. Принятие решения об оформлении результата предоставления государственной услуги;

2. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматическое ошибки) в выданной документации.

3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении

государственной услуги

3.3.1. 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.

3.3.2 Исправление технических ошибок.

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

3.4.1. 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 Гостехнадзора, отделы Управления – должностные лица.

3.4.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону и 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 https://mfc16.tatarstan.ru.

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

3.5. Выдача акта рассмотрения претензии

3.5.1. Принятие заявления.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Республиканский портал в отдел Управления подается 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 с приложением документов в соответствии с под[пунктом 2.](#Par109)6.1. Регламента.

3.5.2. Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления осуществляется:

принятие документов и регистрация заявления;

проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным нормативными актами.

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

Результат процедур: зарегистрированные заявление и документы либо письменный отказ в принятии документов.

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

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, являющемся заявителем, (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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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 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

3.5.7. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

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

Результат процедуры: выданный акт рассмотрения претензии.

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

3.6.1. 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 3.5.2. настоящего Регламента.

3.6.2. 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 3.5.3. настоящего Регламента.

3.6.3. Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления проверяет поступившие документы и сведения в соответствие с подпунктом 3.5.5.

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

3.6.4. 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 свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

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 государственнойуслуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления Гостехнадзора 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 Гостехнадзора 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 гостехнадзора, 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 Гостехнадзора.

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 Гостехнадзора, отделов Управления, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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 № 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](consultantplus://offline/ref=7511B70107F70DFEF1CE72ADB21E63F11EDEB382A2C5B7FB38835331651583642F6F708DA9M126G) 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 пятнадцати 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

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

**АКТ РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место составления акта | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | владелец, фамилия, имя, отчество(при наличии)представителя физического лица, представителя (юридического лица), почтовый адрес | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составлен комиссией в составе: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| представителя предприятия-поставщика (изготовителя): | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии)., должность | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| представителя инспекции Гостехнадзора | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии)., должность | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| представителя владельца | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | фамилия, имя, отчество (при наличии)., должность | | | | | | | | | |
| на машину или оборудование | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Марки |  | | | | | | | | | **дата ремонта** | | | | | |  | |
| дата ввода в эксплуатацию (после реализации, ремонта) | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Предприятие-поставщик (изготовитель, сервисная организация) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| заводской номер | | | | |  | | | | | | | номер двигателя | | | | |  |
| машина наработала со времени ввода в эксплуатацию | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | часов (дней) | | |
| При работе | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | указать тип работ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Неисправность машины или оборудования выразилась | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *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 (изготовителя, сервисной организации)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | | | | | | | | | | |  | | Представитель владельца  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |  | |  | | | | |
| Представитель инспекции Гостехнадзора  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | | | | | | | | | | |  | | Другие члены комиссии  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ремонтные работы по восстановлению машины или оборудования завершены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отремонтированная машина или оборудование возвращена владельцу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Представитель предприятия поставщика (изготовителя, сервисной организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | | | | | | | | | | |  | | Представитель владельца  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | | | | |

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 |