Утвержден

приказом Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент по**

**предоставлению государственной услуги по участию в рассмотрении претензии владельца самоходной техники и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по участию в рассмотрении претензии владельца самоходной техники и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по участию в рассмотрении претензии владельца самоходной техники и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники (далее - Регламент).

1.2. Получатели государственной услуги: юридические лица или физические лица.

Либо их уполномоченные представители, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях транспортными средствами.

1.3. Государственная услуга представляется Управлением по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее - Управление Гостехнадзора Республики Татарстан), территориальными отделами Управления (далее – отдел Управления, главный государственный инженер-инспектор, должностное лицо).

1.3.1. Местонахождение Управления Гостехнадзора Республики Татарстан: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Федосеевская, дом 36.

График работы Управления Гостехнадзора Республики Татарстан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45, обед с 12.00 до 12.45.

Проезд общественным транспортом до остановки «Батурина»:

-автобусы № 22, 28, 89.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

Информация о местонахождении отделов Управления Гостехнадзора Республики Татарстан, справочных телефонах, адреса электронной почты указана в п. 1.3.3. настоящего регламента.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления Гостехнадзора Республики Татарстан и отделов Управления.

1.3.2. Телефоны Управления Гостехнадзора Республики Татарстан: 8 (843) 221-77-85, 221-77-89. Факс: 8 (843) 221-77-85.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления Гостехнадзора Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://gtn.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена:

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, официальном сайте Управления включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в [пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC041X73BM), 1.3.2, [2.1](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC044X73DM), [2.3](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC044X73BM), [2.4](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC04AX73EM), [2.5](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC04AX738M), [2.8](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC141X73DM), [2.10](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC140X735M), [2.11](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC147X73BM), [5.1](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC241X73EM) настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления Гостехнадзора Республики Татарстан (http://gtn.tatarstan.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru);

на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru);

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Управления Гостехнадзора Республики Татарстан и на информационных стендах в помещениях Управления Гостехнадзора Республики Татарстан для работы с заявителями.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен:

на официальном сайте Управления Гостехнадзора Республики Татарстан (<http://gtn.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

акт рассмотрения претензий - документ, выдаваемый в результате рассмотрения обращения заявителя;

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 (сельском) поселении муниципального района или городском округе 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 | Участие в рассмотрении претензии владельца самоходной техники и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники (далее - государственная услуга). | абз. десятый п. 5 Положения о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в РФ; абз. одиннадцатый п. 4.1 Положение об Управлении гостехнадзора; |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан и отделы Управления | Положение об Управлении гостехнадзора |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | 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). Акт составляется в трех экземплярах.  Дубликат акта рассмотрения претензии. |  |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | Государственная услуга предоставляется в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления.  Выдача дубликата акта рассмотрения претензии осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.  Приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. |  |
| 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 | 1) заявление о рассмотрении претензии;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);  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).  1. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Управления.  2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:  лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);  заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  3. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). |  |
| 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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан) (сформированную в электронном виде на сайте ФНС России).  2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).  3. Сведения об уплате государственной пошлины и/или сведения об оплате платежей Гостехнадзора (Управление Федерального казначейства Республики Татарстан, Управление Гостехнадзора Республики Татарстан).  Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.  Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев перечисленных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. |  |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 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 |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.  Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:  - непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, в полном объеме;  - отсутствие информации об оплате сбора за предоставление государственной услуги;  - несоответствие самоходной техники и оборудования данным, указанным в представленных документах;  - истечение гарантийного срока эксплуатации. |  |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Сбор Гостехнадзора за предоставление услуги 237 рублей. | постановление Комитета РТ по тарифам № 7-22/т от 23.12.2016 |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. |  |
| 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 | Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется. |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача документов на предоставление государственной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.  Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. |  |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день подачи заявления и документов.  Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день. |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов | 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. |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос) | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:  расположенность помещений Управления в зоне доступности к общественному транспорту;  наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;  наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Управления;  возможность подачи заявления в электронном виде;  оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, 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 специалистами Управления;  количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления:  при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного раза (без учета консультаций);  Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.  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>. |  |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов. |  |

**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 запроса в ГИС ГМП;

осмотр комиссией самоходной техники или оборудования;

составление и подписание акта рассмотрения претензии;

исправление технической ошибки.

3.2. 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 оказывает 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.

3.3. 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 рассмотрении претензии по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники 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 2.7 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.

3.4. Формирование и направление межведомственного электронного запроса.

3.4.1. 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 сбора Гостехнадзора из Управления Федерального казначейства Республики Татарстан.

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

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

3.4.2. 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 сбора Гостехнадзора либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

3.5. Осмотр комиссией самоходной техники или оборудования.

3.5.1. После получения сведений из Управления Федерального казначейства Республики Татарстан главным государственным инженером-инспектором отдела Управления принимается решение об участии в осмотре 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 (приложение 4).

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.

3.6. 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.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5 - 3.6 настоящего регламента, осуществляются в день проведения осмотра.

Результат процедуры: выданный акт рассмотрения претензии.

3.7. В случае утраты или порчи Акта рассмотрения претензии соответствующий дубликат выдается отделом Управления, оформившим указанный акт, по заявлению владельца самоходной техники или оборудования или его представитель.

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 Акта рассмотрения претензии.

Выдача дубликата взамен утраченного или испорченного Акта рассмотрения претензии осуществляется на основании заявления.

Главный государственный инженер-инспекторуведомляет 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 Акта рассмотрения претензии.

3.8. 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 3);

вводит данных о машине в автоматизированную систему учета;

переоформляет документ, в котором содержится техническая ошибка.

Главный государственный инженер-инспекторуведомляет 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.

3.9. 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) 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 (муниципальных) служащих, работников**

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя до предоставления государственной услуги;

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

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 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.

5.4. 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) 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;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. 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 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 рассмотрении претензии владельца самоходной техники и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

рекомендуемая форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальнику отдела Гостехнадзора по | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | | |  |
| Главному-государственному инженер- инспектору | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |
| От | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | (фамилия, имя, отчество 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 рассмотрении претензии владельца самоходной техники 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 |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |
| 5 |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Квитанция об уплате платежа гостехнадзора N \_\_ 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, 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 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 рассмотрении претензии владельца самоходной техники и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

**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. Ленина, д. 4Б |
| 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 | 8553 | 37-47-87 | 423450 | г.Альметьевск, ул.Обьездная, 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. 18 |
| 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. Газовая, д. 10 |
| 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 муниципальному району | 84371 | 5-77-88 | 422540 | г. Зеленодольск,  ул. Ленина, д. 38 |
| 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. Горького д.8 |
| 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.Толстого, д. 23 |
| 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 Муслюмовскому муниципальному району | 85556 | 2-59-96 | 423970 | с. Муслюмово, 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 Гостехнадзора РТ по Ютазинскому муниципальному району | 85593 | 2-73-13 | 423950 | пгт. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38 |
| Отдел Гостехнадзора 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 | Хамитов Ильназ Фазылович | Ilnaz.Hamitov@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 | Закиров Рамиль Минахметович | [Zakirov.R@tatar.ru](mailto:Zakirov.R@tatar.ru) |
| Апастовский | Султанбеков Ирек Фатыхович | Irek.Sultanbekov@tatar.ru |
| Арский | Касимов Габдельхак Габделфартович | Gabdelhak.Kasimov@tatar.ru |
| Бавлинский |  |  |
| Атнинский | Сабиров Рафиль Камилевич | Rafil.Sabirov@tatar.ru |
| Балтасинский | Габдрахманов Марат Ренатович | Gabdrahmanov.Marat@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](mailto:Dmitriy.Sibgatullin@tatar.ru) |
| В.Горский | Гарипов Рашит Анварович | Garipov.Rashit@tatar.ru |
| Дрожжановский | Шайхатдаров Ильдар Иршатович | Ildar.Shayhatdarov@tatar.ru |
| Елабужский | Шияпов Марсель Минемунавирович | [Marsel.Shiyapov@tatar.ru](mailto:Marsel.Shiyapov@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 | Серебряков Михаил Николаевич | [Mihail.Serebryakov@tatar.ru](mailto:Mihail.Serebryakov@tatar.ru) |
| Кукморский | Валиев Алмаз Хабирович | [Almaz.Valiev@tatar.ru](mailto:Almaz.Valiev@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 | Насибуллин Раушан Рафаилович | Raushan.Nasibullin@tatar.ru |
| Мензелинский | Гильманов Ринат Максутович | Rinat.Gilmanov@tatar.ru |
| Муслюмовский | Зарафутдинов Рамиль Ралифович | Ramil.Zarafutdinov@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](mailto: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.Batyrshin@tatar.ru |
| Тетюшский | Балантаев Сергей Анатольевич | Sergey.Balantaev@tatar.ru |
| Тукаевский | Ахметшин Марат Ринатович | Marat.Ahmetshin@tatar.ru |
| Тюлячинский | Назиров Хамит Хазипович | Hamit.Nazirov@tatar.ru |
| Черемшанский | Салахов Ильнур Талгатович | Ilnur.Salahov@tatar.ru |
| Чистопольский | Дудин Сергей Михайлович | Sergey.Dudin@tatar.ru |
| Ютазинский | Ракипов Назим Насимович | Nazim.Rakipov@tatar.ru |
|  |  |  |
| Казань | Ахметзянов Марат Ренатович | Ahmetzyanov.Marat@tatar.ru |

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 |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по участию в рассмотрении претензии владельца самоходной техники и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

рекомендуемая форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальнику отдела Гостехнадзора по | | | | | | |  |  | | |  |  |
| Главному-государственному инженеру- инспектору | | | | | | | |  | | |  |  |
| От | |  | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | (фамилия, имя, отчество владельца, полное наименование организации) | | | | | | | | |
| ИНН: | | |  | |  | | | | | | | | |
| Адрес: | | |  | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | | (адрес места проживания физического лица, адрес место 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 |  | | | | |  | | |  |  | | |
| 3 |  | | | | |  | | |  |  | | |
|  | | |
|  | | | **Отметка о принятии заявления** | | | | | | | | | |
|  | | | Дата: "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | | | | | | | |
|  | | | Государственный инженер-инспектор гостехнадзора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по участию рассмотрении претензии владельца самоходной техники и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

рекомендуемая форма

АКТ РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место составления акта | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | владелец, ф.и.о. физического представителя (юридического лица), почтовый адрес | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составлен комиссией в составе: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| представителя предприятия-поставщика (изготовителя): | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ф.и.о., должность | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| представителя инспекции Гостехнадзора | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ф.и.о., должность | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| представителя владельца | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | ф.и.о., 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 | | | | |