

УПРАВЛЕНИЕ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Федосеевская, 36, г. Казань, 420111



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

Федосеев ур., 36, Казан шәһәре, 420111

Телефон, факс (843) 221-77-85, сайт: www.gtn.tatarstan.ru, эл.почта: gostehnadzorrt@mail.ru

ПРИКАЗ
«17» 06 2021г.

БОЕРЫК
№ 01-05/153-пр

г. Казань

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению периодического государственного технического осмотра самоходной техники, утвержденный приказом Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 09.12.2020 №01-05/189-пр

В целях приведения нормативного правового акта Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан в соответствие с законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению периодического государственного технического осмотра самоходной техники, утвержденный приказом Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 09.12.2020 №01-05/189-пр изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Сектору регистрации, автоматизированного учета и специальной работы 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».

ВрИО начальника

М.А. Халиков

Утвержден
приказом Управления по надзору за
техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники Республики
Татарстан от 09.12.2020. №01-05/189-пр
(в редакции приказа
Управления по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других
видов техники Республики Татарстан
от 17.06.2021 № 01-05/153-уп)

Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению периодического государственного технического осмотра самоходной техники

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной по проведению периодического государственного технического осмотра самоходной техники, подлежащей государственной регистрации или зарегистрированной в Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее - государственная услуга, Регламент).

1.2. Заявители: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо.

От имени заявителя может обратиться его представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители Заявителя).

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

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

График работы Управления: 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.

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

1.3.2. Телефоны Управления: 8 (843) 221-77-85, 221-77-89.

Факс: 8 (843) 221-77-85.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://gtn.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге 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 на государственных языках Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

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

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – ПГМУ РТ) (<https://uslugi.tatarstan.ru>);

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление и отделы Управления

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и удалённые рабочие места МФЦ.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями и на официальном сайте Управления в сети «Интернет», включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Управления, отделов Управления, в месте нахождения и графике работы МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ размещается на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Реестр государственной и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на ПГМУ РТ.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

машина – тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории "L", "M", "N" на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), а также прицепы (полуприцепы) самоходных машин, на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники).

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

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

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

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

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

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

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

МФЦ – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) , а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в 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 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

Единая система идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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). Форма заявления предусмотрена в приложениях №2, 3 к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники»

(далее Правила №1013) и (приведена в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
1	2	3
2.1.Наименование государственной услуги	Проведение периодического государственного технического осмотра самоходной техники (далее - государственная услуга).	Правила №1013 Положение об Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 26 декабря 2011 г. № 1064 «Об Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан» (далее Положение №1064)
2.2.Наименование органа исполнительной власти	Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан и территориальные отделы Управления	Положение №1064

<p>2.3. Описание результата предоставления государственной услуги</p>	<p>По результатам технического осмотра машины оформляется один из следующих документов о прохождении технического осмотра:</p> <p>свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);</p> <p>акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, предусмотренных пунктом 10 Правил № 1013).</p>	<p>п. 12 Правил № 1013</p>
<p>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</p>	<p>Государственная услуга предоставляется в восьмидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день проведения технического осмотра самоходной техники.</p> <p>Приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.</p>	

<p>2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины); 3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра; 4) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора); 5) заявление (Приложения № 1, 2 к настоящему Регламенту); 6) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации); 7) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом "действующий" (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии 	<p>п. 8 Правил № 1013</p>
--	---	---------------------------

с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г., с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;

8) согласие на обработку персональных данных заявителя.

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

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

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности) или почтовым отправлением на бумажных носителях либо в виде электронных документов в Управление на официальную электронную почту с использованием

Федеральный закон № 63-ФЗ

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

3) через ПГМУ РТ в электронной форме.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством ПГМУ РТ

	<p>заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.</p> <p>К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.</p> <p>Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ПГМУ РТ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.</p> <p>В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

<p>которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>реестра индивидуальных предпринимателей (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</p> <p>3. Информация об идентификационном номере налогоплательщика (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</p> <p>4. Сведения об уплате государственной пошлины и/или сведения об оплате платежей Гостехнадзора (Управление Федерального казначейства Республики Татарстан, Управление Гостехнадзора Республики Татарстан).</p> <p>5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (в Пенсионном фонде Российской Федерации).</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6 Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством ПГМУ РТ либо на бумажном носителе в МФЦ.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить,</p>	
--	---	--

определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

	<p>является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не заверенных в установленном порядке, а также исполненные карандашом.</p> <p>2. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента, в полном объеме; - отсутствие информации об уплате 	<p>п. 10 Постановления № 1013</p>

	<p>государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;</p> <p>- несоответствие машины данным, указанным в представленных документах.</p> <p>В перечисленных случаях проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра.</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>За выдачу документа о прохождении технического осмотра уплачивается государственная пошлина в размере 400 рублей.</p> <p>За проведение технического осмотра машин уплачивается сбор в размере 300 рублей.</p> <p>За выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра взамен утраченного или в случае его порчи уплачивается государственная пошлина в размере 400 рублей.</p>	<p>п.п. 41.2 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;</p> <p>п. 3 Правил № 1013</p>
<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача документов на предоставление государственной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей государственной услуги не установлена.</p>	п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя	<p>В день подачи заявления и документов.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в</p>	

<p>о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p> <p>При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.</p> <p>При направлении заявления посредством ПГМУ РТ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ПГМУ РТ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.</p>	
<p>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,</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-</p>	<p>ст. 14, 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета</p>

<p>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</p>	<p>коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, 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 по форме и в порядке, 	<p>Министров Республики Татарстан»</p>
--	---	--

	<p>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»;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».</p> <p>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.</p>	
<p>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</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений Управления в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети</p>	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ</p>

<p>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</p>	<p>«Интернет», на ПГМУ РТ; 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, в МФЦ; возможность подачи заявления в электронном виде; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Управления; количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления: <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного раза (без учета</p>	
---	---	--

Федерального закона № 210-ФЗ
(далее - комплексный запрос)

консультаций);

взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

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

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, не более одного раза.

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

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>, через МФЦ (в случае подачи заявления на получение услуги через МФЦ).

Подача запросов, документов, информации, необходимой для получения государственной услуги, предоставляемых управлением, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги структурном подразделении Управления или МФЦ при наличии соглашения, указанного в ст. 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Республики Татарстан по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо место нахождения (для юридических лиц).

При предоставлении государственной услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ консультацию, прием и выдачу (по желанию заявителя) документов осуществляет специалист МФЦ, специалист удаленных рабочих мест МФЦ.

В случае наличия технической возможности, передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные электронной цифровой подписью МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае бумажные документы направляются в Управление с периодичностью, указанной в соглашении с МФЦ.

Возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с

	использованием информационно-коммуникационных технологий не имеется.	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.</p> <p>Государственная услуга предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием ПГМУ РТ.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ПГМУ РТ; 2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ПГМУ РТ; 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме; 4) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа; 5) подать жалобу на решение и действие 	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ</p>

(бездействие) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ПГМУ РТ, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ПГМУ РТ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа посредством ПГМУ РТ, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ПГМУ РТ.

При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;
заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ПГМУ РТ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;
возможность доступа заявителя на ПГМУ РТ к ранее поданным им запросам.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством ПГМУ РТ, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством ПГМУ РТ необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

номер телефона;

	<p>адрес электронной почты (по желанию); желаемую дату и время приема.</p> <p>В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.</p> <p>При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.</p> <p>При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.</p> <p>Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.</p>	
--	---	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

консультирование и оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги; проверка представленных документов;

формирование и направление межведомственного электронного запроса;

проведение технического осмотра;

оформление документов о прохождении технического осмотра;

исправление технических ошибок.

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

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

Результат процедуры: утвержденный график технического осмотра.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок до 5 февраля.

Результат процедуры: информация о проведении технического осмотра машины.

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

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

Результат процедуры: направленное извещение о проведении технического осмотра машин.

В случае технической неисправности машины, владельцем машины подается в отдел Управления заявление о переносе срока проведения

технического осмотра машины. Инспектором назначается новый срок проведения технического осмотра машины.

3.5. Оказание консультаций заявителю, оказания помощи заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по почте, по телефону, через ПГМУ РТ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) посредством электронной почты для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления и/или отделов Управления лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, через ПГМУ РТ, в зависимости от способа обращения Заявителя, осуществляет консультирование Заявителя, в том числе по форме и содержанию заявления, и оказывает помощь Заявителю, в том числе в части его оформления.

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

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

3.6. Проверка представленных документов.

Заявителем лично на бумажном носителе или почтовым отправлением на бумажном носителе либо в виде электронных документов на официальную электронную почту Управления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ПГМУ РТ в отдел Управления, подается заявление о проведении технического осмотра с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента и (Приложения 1, 2).

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.

При обращении заявителя через ПГМУ РТ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, с обоснованными причинами в отказе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Результат процедур: принятое заявление и документы или отказ в приеме документов.

3.7. Формирование и направление межведомственного электронного запроса.

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

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

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

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

предоставлении информации о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Процедура осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

Процедура устанавливаемая настоящим пунктом осуществляется в установленный законодательством срок.

Результат процедур: документы, сведения, являющиеся результатом ответа на запрос, направленные в отдел Управления.

3.8. Проведение технического осмотра.

3.8.1. После получения сведений, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Регламента, главным государственным инженером-инспектором отдела Управления принимается решение о выезде на технический осмотр.

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

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

проверка технического состояния машины и прицепа к ней, согласно требованиям (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов (согласно приложению 1 к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники).

В случаях, перечисленных в пункте 2.8, настоящего Регламента, проверка технического состояния машины не проводится.

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

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

3.9. Оформление документов о прохождении технического осмотра.

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

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

акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента).

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

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

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

Свидетельство о прохождении технического осмотра действует в отношении: внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи;

остальных машин - в течение календарного года.

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

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

Результат процедуры: выдача свидетельства о прохождении технического осмотра машины.

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

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, отделом Управления, оформившим данный акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

После устранения неисправностей выдача свидетельства о прохождении технического осмотра осуществляется в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Регламента.

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

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через ПГМУ РТ подается заявление о выдаче дубликата взамен утраченного или испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра.

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

Главный государственный инженер-инспектор:

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

вводит данные о машине или прицепе в автоматизированную систему учета;

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

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

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

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

3.12. Исправление технических ошибок.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через ПГМУ РТ 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 содержатся технические ошибки.

Главный государственный инженер-инспектор:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технических ошибок в журнале регистрации заявлений;

вводит данных о машине в автоматизированную систему учета;

переоформляет документ, в котором содержатся технические ошибки.

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

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

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок, переоформленный документ.

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 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 (отделов Управления), Управления, отделов Управления, МФЦ, работника МФЦ, 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.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении 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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления с документами в Управление;
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

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

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

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

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в Управление.

6.4.2. Специалист МФЦ направляет заявление в Управление, отдел Управления.

Порядок взаимодействия Управления и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Управлением и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленное в Управление заявление.

6.5. Выдача результата государственной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Управления регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Управления.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат государственной услуги.

6.6. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

6.6.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения заключении.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.7. Направление заявления об исправлении технических ошибок в Управление.

6.6.2. Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
проведению периодического государственного
технического осмотра самоходной техники

форма

В _____
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гостехнадзора)

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца)

Тел.:	ОГРИП:	ИНН:
-------	--------	------

Адрес: _____
(адрес места проживания физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на технический осмотр самоходной машины и других видов техники**

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники (далее -
машины): _____

_____ (наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

Заводской номер,

идентификационный номер (VIN или PIN) _____;

номер двигателя _____

Квитанция об уплате госпошлины N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Сумма _____ рублей.

Документы, подтверждающие право собственности:

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

Дата осмотра: " ____ " _____ 20__ г.

Время осмотра: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

_____ (полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

ТО машины доверяется провести:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о доверенности, контактный телефон)

ТО машины провел: _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: "___" _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
проведению периодического государственного
технического осмотра самоходной техники

форма

В _____
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гостехнадзора)

От _____,
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

индекс: _____, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения

Тел.:	ОГРН:	ИНН:
-------	-------	------

ЗАЯВЛЕНИЕ
на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники (далее - машины): _____

_____ (наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

Заводской номер,
идентификационный номер (VIN или PIN) _____;
номер двигателя _____

Документы, подтверждающие право собственности,

Платежное поручение об уплате госпошлины N _____ от "___" _____ 20__ г.

Сумма _____ рублей.

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:
ТО машины прошу провести по адресу:

Дата осмотра: " ____ " _____ 20__ г.

Время осмотра: _____

ТО машины доверяется провести:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(контактный телефон) (подпись) (фамилия, инициалы руководителя организации) (дата, месяц, год)

М.П.

при наличии

ТО машины провел: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: " ____ " _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор

органа Ростехнадзора: _____

Подпись: _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
проведению периодического государственного
технического осмотра самоходной техники

(рекомендуемая форма)

Начальнику отдела Гостехнадзора по

_____ территориальное наименование отдела, указывается район, город

главному государственному инженеру-инспектору

_____ Ф.И.О. инженера-инспектора

Форма
ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование организации)

тел.: _____

_____ (юридический адрес организации)

в лице _____

_____ (руководитель организации, фамилия, имя, отчество)

прошу _____

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

К заявлению прилагаю (оригиналы):

1. Паспорт самоходной машины серия, номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

2. Свидетельство о регистрации самоходной машины (прицепа) _____

код _____

серия, номер _____

выдано _____

3. Свидетельство о прохождении технического осмотра _____

4. Доверенность _____

Сведения о машине:

Наименование _____

Марка _____

Год выпуска _____

Заводской № (рама) _____

Двигатель № _____

кВт/л.с. _____

Коробка передач № _____

Мост № _____

Цвет _____

Гос. рег. знак _____

Руководитель организации _____

М.П. _____

(подпись)

(расшифровка)

Главный бухгалтер _____

« _____ » _____ 201__ г.

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

1. Паспорт доверенного лица.

2. ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

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

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

5. Полис ОСАГО серия, номер _____ кем выдан _____

(если максимальная скорость передвижения более 20 км/ч)

_____ дата выдачи _____

Главный государственный
инженер-инспектор Ростехнадзора
« ____ » _____ 201__ г.

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Заключение главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора:

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

Главный государственный
инженер-инспектор Ростехнадзора
« ____ » _____ 201__ г.

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Выданы:

I. Свидетельство о прохождении технического осмотра:

серия _____, номер _____.

серия _____, номер _____.

серия _____, номер _____.

Отметка о получении:

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению периодического
государственного технического осмотра
самоходной техники

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

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