

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



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

ул. Федосеевская, 36, г. Казань, 420111

Федосеев ур., 36, Казан шәһәре, 420111

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

ПРИКАЗ
20.05.2024

БОЕРЫК
№ 01-05/143-пр

г. Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», от 26.12.2011 № 1064 «Об Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием.

2. Признать утратившим силу приказ Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 15.10.2021 № 01-05/264-пр «Об утверждении Административного

регламента предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

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

Начальник



А.Ш.Бурганов

Утвержден
приказом Управления по надзору за
техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
Республики Татарстан
от 20.05.2024 № 01-05/143-пр

Административный регламент
предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их
техническим состоянием

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный

государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее - Управление), а также территориальные отделы Управления (далее – отдел Управления).

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности) согласно Приложению №1 приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра»;

2) акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, предусмотренных пунктом 10 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники») согласно Приложению №3 приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра»;

3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Гостехнадзор Эксперт».

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Республиканский портал); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, поданы заявителем в Управление, отдел Управления нарочно, предоставляется в 7-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов отделом Управления.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, поданы заявителем через Единый портал, Республиканский портал, предоставляется в 7-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов отделом Управления.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, поданы посредством почтового отправления или через электронную почту Управления, предоставляется отделом Управления в 7-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов отделом Управления.

2.4.4. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день проведения технического осмотра самоходной техники.

2.4.6. Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. На Едином портале, Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в Управление, отдел Управления);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в Управление, отдел Управления (приложение 1 к настоящему Регламенту (для физических лиц), приложение 2 к настоящему Регламенту (для юридических лиц));

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.4, настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

2.6.2. Для проведения технического осмотра:

1) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

2) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора);

3) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

4) 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 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;

5) согласие на обработку персональных данных заявителя;

6) согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение № 6).

2.6.3. 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, отдел Управления на официальную электронную почту с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме.

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

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

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

2.6.4. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1, настоящего Регламента, посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет документы в электронной форме (электронные образы документов), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

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

Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

- 3) информация об идентификационном номере налогоплательщика из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;
- 4) сведения о факте уплаты государственной пошлины и/или сведения о факте оплаты платежей Гостехнадзора из Управления Федерального казначейства Республики Татарстан, Управления Гостехнадзора Республики Татарстан;
- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) из Социального фонда Российской Федерации;
- 6) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

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

2.6.6. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 – 6 пункта 2.6.5 настоящего Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в Управление, отдел Управления.

2.6.7. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие в заявлении ошибок и исправлений, не заверенных в установленном порядке;
- 2) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 3) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- 4) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;
- 5) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем государственной услуги в соответствии с Регламентом;
- 6) наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;
- 7) представление заявления и документов (копий документов), не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ (при подаче заявления в электронной форме).

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если

заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, на официальном сайте Управления.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту и выдается (направляется) в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;
в форме электронного документа по адресу электронной почты;
через личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в полном объеме;
- 2) отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- 3) несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;
- 4) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя.

В перечисленных случаях проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра.

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

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту и

выдается (направляется) заявителю в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;
в форме электронного документа по адресу электронной почты;
через личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.9. Государственная пошлина взимается в следующих размерах:

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

Государственная услуга предоставляется на возмездной основе.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в размере, установленных подпунктами 41.2 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации и размещена на сайте Управления Гостехнадзора.

Государственная пошлина взимается в следующих размерах:

- 1) выдача документа о прохождении технического осмотра - 400 рублей;
- 2) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра взамен утраченного или в случае его порчи - 400 рублей.

Уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги может осуществляться заявителем с использованием Единого портала, Республиканского портала по предварительно заполненным реквизитам.

При уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявитель информируется посредством Единого портала, Республиканского портала.

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

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

Максимальное время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги

максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В день подачи заявления и документов.

Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

При личном обращении в Управление, отдел Управления в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Управления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены 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 и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Управления, на Едином портале, Республиканском портале;

4) возможность подачи заявления в электронном виде;

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

6) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные работниками Управления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) один раз при представлении заявления со всеми необходимыми

документами;

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

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Управлении, отделе Управления, в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала по выбору заявителя.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, отдела

Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей 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.

2.14.5. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.6. Запись заявителей на прием в Управление, отдел Управления (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона Управления, отдела Управления.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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.

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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.

2.14.7. Государственная услуга по выбору заявителя осуществляется независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

При предоставлении государственной услуги используются:

Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

федеральная государственная информационная система учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним;

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

Автоматизированная информационная система «Гостехнадзор Эксперт».

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

оказание консультаций заявителю;

принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

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

принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проведение технического осмотра техники;

выдача результата предоставления государственной услуги;

исправление технических ошибок.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

- при обращении заявителя в Управление, отдел Управления – сотрудник Управления.

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

Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, консультирует заявителя, в том числе по составу,

форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

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

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

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги лично, по почте, электронной почте, в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

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

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

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

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.2. Рассмотрение комплекта документов Управлением, отделом Управления.

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

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

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Управление, отдел Управления:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

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

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

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

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

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

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

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

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

3.3.2.4. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.2.3 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.2.5. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.2 настоящего Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

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

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное в Управлении (отделе) заявление и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

3.4.2. Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

Перечень запрашиваемых и получаемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

3) информация об идентификационном номере налогоплательщика из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

4) сведения о факте уплаты государственной пошлины и/или сведения о факте оплаты платежей Гостехнадзора из Управления Федерального казначейства Республики Татарстан, Управления Гостехнадзора Республики Татарстан;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) из Социального фонда Российской Федерации;

6) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

По межведомственным запросам сведения, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

При наличии технической возможности процедура осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, направленные в Управление (отдел).

3.5. Принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в проведении технического осмотра техники.

3.5.1. После получения сведений, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, главным государственным инженером-инспектором отдела Управления принимается решение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в проведении технического осмотра техники.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в проведении технического осмотра техники главный государственный инженер-инспектор в день рассмотрения документов принимает решение о выдаче (направлении)

уведомления об отказе в проведении технического осмотра техники с указанием причин отказа.

При личном обращении заявителя в Управление, отдел Управления уведомление об отказе выдается в письменной форме в день обращения заявителя.

Уведомление об отказе направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу заявителя, в форме электронного документа - по адресу электронной почты, в том числе в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: документы, сведения, являющиеся результатом ответа на запрос, направленные в отдел Управления, принятие главным государственным инженером-инспектором решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в проведении технического осмотра техники, выдача (направление) уведомления об отказе в проведении технического осмотра техники.

3.6. Проведение технического осмотра.

3.6.1. После получения сведений, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, главным государственным инженером-инспектором отдела Управления принимается решение о выезде на технический осмотр.

Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления в установленный 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 №1013).

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

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

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

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

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

2) 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.

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

Свидетельство о прохождении технического осмотра действует в отношении:

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

2) остальных машин - в течение календарного года.

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

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

Результат процедуры: выдача свидетельства о прохождении технического осмотра машины.

3.9. 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 3.8 настоящего Регламента.

3.10. 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 Единый портал, Республиканский портал 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:

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

2) 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 Единый портал, Республиканский портал 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 рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

3.11. Исправление технических ошибок.

3.11.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Управление, отдел Управления:

заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, Республиканский портал.

3.11.2. Главный государственный инженер-инспектор:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технических

ошибок в журнале регистрации заявлений;

ввод данных о машине или прицепе в автоматизированную систему учета; переоформляет документ, в котором содержится техническая ошибка.

Главный государственный инженер-инспектор выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. 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 настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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 (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Управления (отделов Управления), Управления, отделов Управления

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 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 Управления, должностного лица Управления, государственного гражданского служащего 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления <http://gtn.tatarstan.ru>, Республиканский портал (<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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

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.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием

форма

В _____
 (полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (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 № _____ 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 технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием

форма

В _____
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (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 № _____ 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 гостехнадзора:

Подпись: _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием

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

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)- для граждан и ИП)
(полное наименование организации – для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, представленных _____ (дата запроса на предоставление услуги) № _____ (номер запроса на предоставление услуги) на основании пункта 2.8 Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием, Вам отказано в предоставлении государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор за их техническим состоянием в связи с (основание для отказа) : _____

_____.

Мотивированное обоснование для отказа: _____.

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

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

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

Сведения об электронной подписи

*(должность
уполномоченного лица органа*

(подпись)

(Ф.И.О (при наличии))

осуществляющего принятие решения)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием

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

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)- для граждан и ИП)

(полное наименование организации – для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дата _____

№ _____

При рассмотрении обращения _____ (заявитель) от _____ № _____ на основании пункта 2.7 Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с (основание для отказа):

_____ Мотивированное обоснование для отказа: _____

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

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

Сведения об электронной подписи

<i>(должность уполномоченного лица органа осуществляющего принятие решения)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О (при наличии))</i>
---	------------------	------------------------------

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием

Начальнику отдела Гостехнадзора по

_____ территориальное наименование отдела, указывается район, город
главному государственному инженеру-инспектору

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) инженера-инспектора
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,

достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О(при наличии).)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием

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

Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

зарегистрированный(-ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(дата)

(кем выдан)

в соответствии со статьей 10¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан, расположенному по адресу: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Федосеевская, д. 36, в лице отдела Гостехнадзора Республики Татарстан по _____ муниципальному району расположенного по адресу: _____

(указывается почтовый адрес)

на распространение (передачу, предоставление) своих персональных данных с целью предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за их техническим состоянием.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения;
- номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес;
- адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан);
- иные персональные данные, обработка которых необходима для осуществления предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Я ознакомлен(-а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, действует с даты подписания настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною документов, установленного архивным законодательством;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва Согласия на обработку персональных данных отдела
Гостехнадзора Республики Татарстан по
муниципальному району

расположенного по адресу: _____

вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Российской Федерации на Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан полномочий.

" " 20 г. /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими региональный
государственный контроль (надзор) за их
техническим состоянием

**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