

Российская Федерация
Карачаево-Черкесская Республика

Управление инспекции по государственному надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Карачаево-Черкесской Республики

ПРИКАЗ

«03» июня 2013г.

г. Черкесск

№ 13

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, утвержденных постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 № 316

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления от 24.04.2012 № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управление инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики.

Начальник управления



А.В. Ткачёв

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту Административного регламента предоставления Управлением инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов

Проект Административного регламента предоставления Управлением инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики (далее – Управление) государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 № 316.

Разработка проекта данного Административного регламента обусловлена обязанностью органов гостехнадзора осуществлять оценку технического состояния и определять остаточный ресурс поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов установленной Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291.

Административным регламентом устанавливается порядок информирования о государственной услуге, перечень и формы необходимых для получения государственной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления государственной услуги, а также порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Административный регламент содержит положения, призванные защищать права получателей государственной услуги: установлены требования к помещениям оказания услуг; прописана система обжалования решений, действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в оказании государственной услуги.

В приложениях к настоящему Административному регламенту содержатся все необходимые формы документов, подробная информация о

работе Управления и его структурных подразделений, их расположении, а также схема алгоритма административных действий.

Проект Административного регламента предполагает улучшение практики предоставления государственной услуги по следующим параметрам:

- прозрачный механизм осуществления административных действий и процедур по предоставлению государственной услуги, их упорядочение и устранение избыточных;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги (во время личного приема, по телефону, с использованием информационных систем общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта));

- исчерпывающий перечень документов, требуемых от получателей государственной услуги;

- установление конкретных сроков исполнения административных действий и процедур и как следствие сокращение времени ожидания услуги, соблюдение сроков ее предоставления;

- порядок обжалования действий и решений должностных лиц Управления и контроля их деятельности по предоставлению государственной услуги.

Проект Административного регламента с пояснительной запиской размещен на официальном сайте Управления для всеобщего ознакомления и направления предложений.

Начальник управления



А.В. Ткачёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением инспекции по государственному надзору за
техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по оценке
технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных
машин и оборудования по запросам владельцев,
государственных и других органов

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента

Административный регламент Управления инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики предоставления государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов (далее – Управление, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами органов гостехнадзора.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются собственники машин (оборудования), поднадзорных органам Гостехнадзора, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами или оборудованием (далее - владельцы), лица представляющие интересы собственников на основании закона, доверенности:

- юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
- физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация об исполнении государственной услуги предоставляется:

- непосредственно государственными гражданскими служащими Управления;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Место нахождения Управления: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Советская, 72.

1.3.3. Почтовый адрес Управления: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Советская, 72.

1.3.4. Запись на прием граждан к начальнику Управления осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов, телефон (приемная) 8(8782) 28-42-17, телефон доверия 8 (8782) 28-42-14.

1.3.5. Прием граждан начальником Управления осуществляется по понедельникам и четвергам с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов.

1.3.6. Информация о местах нахождения районных (городской) инспекций указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.7. График работы райгоринспекций:

понедельник	с 9.00 до 18.00 часов
вторник	с 9.00 до 18.00 часов
среда	с 9.00 до 18.00 часов
четверг	с 9.00 до 18.00 часов
пятница	с 9.00 до 18.00 часов
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.8. Прием граждан государственными инженерами - инспекторами (далее – должностными лицами) осуществляется:

понедельник	с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов
четверг	с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов.

1.3.9. Адрес официального сайта Управления - www.gtnkchr.ru, адрес электронной почты - gtnkchr09@mail.ru.

1.3.10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) должностных лиц, исполняющих государственную услугу, приводятся в приложении №1 и размещаются:

- на официальном сайте Управления - www.gtnkchr.ru;
- на информационном стенде Управления.

1.3.11. Информация о предоставлении государственной услуги сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.12. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.14. Должностным лицом Управления, принявшим звонок, при отсутствии возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.15. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются должностными лицами Управления, предоставляющим государственную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о перечне необходимых документов;
- о размерах государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- об источниках получения необходимых документов;
- о времени приема и выдаче документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, по телефону или по электронной почте при её наличии.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных органов и других организаций.

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики.

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги по оценке технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, осуществляется территориально обособленными структурными подразделениями Управления в городах и муниципальных районах Карачаево-Черкесской Республики в случаях и порядке, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Для предоставления государственной услуги обращение в федеральные органы исполнительной власти, в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, в территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, в другие органы государственной власти

Карачаево-Черкесской Республики, в органы местного самоуправления и в сторонние организации не требуется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

По итогам экспертизы представленных документов и технического освидетельствования, составляется акт и заключение по установленной форме (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.4. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Документы, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов:

- в виде документа, который направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в виде документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю с использованием сети Интернет.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 часов на одну единицу машины (оборудования) с момента представления заявителем в Управление заявления (без учета времени, связанного с проведением осмотра машины (оборудования), а также переездом к месту осмотра).

2.5.1. Время ожидания в очереди к должностному лицу Управления для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Управления в течение всего срока предоставления государственной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1,2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 № 32 , ст.3301, 29.01.1996 № 5, ст.410);
- Налоговым кодексом Российской Федерации, ч.1,2 (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998 № 31, ст.3824, 07.08.2000 № 32, ст.3340);
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей» (далее - закон «О защите прав потребителей») («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, №15, ст. 766);
- ✓ - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

- ✓ исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Правилами проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденными Минсельхозпродом России 31.05.1995 № 2-21/862
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 1995, № 245);
- Федеральным законом от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);
- Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (ч.1), ст. 5140);
- ✓ Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров-Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, №51, ст. 4943);
- ✓ Указом Президента Карачаево-Черкесской Республики от 01 июня 2010 года № 69 «Об утверждении Положения и структуры Управления инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

- письменное заявление на проведение оценки технического состояния и определение остаточного ресурса машин и оборудования (далее – заявление) (образец заявления на проведение оценки технического состояния и определение остаточного ресурса машин и оборудования государственного инженера-инспектора Управления представлен в приложении № 2 к Административному регламенту);
- паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - ПСМ), переданный покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной либо выданный таможенными органами Российской Федерации при ввозе машины, приобретенной покупателем за пределами Российской Федерации;

- документы, удостоверяющего личность собственника (владельца) или его законного представителя (доверенного лица);

- технико-эксплуатационная документация (техническое описание, руководство по эксплуатации, инструкции по монтажу, пуску, регулировке, обкатке, техническому обслуживанию и текущему ремонту), переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием).

Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Образцы бланков документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах Управления.

Все вышеперечисленные документы предъявляются заявителем должностному лицу по его требованию при предоставлении им государственной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- ранее зарегистрированные в подразделениях гостехнадзора и не снятые с регистрационного учета по месту регистрации;

- при обнаружении признаков подделки, скрытия, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на транспортные средства организациями – изготовителями, либо подделки представленных документов, регистрационных знаков, несоответствия машин и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах, или регистрационным данным, а также при наличии сведений о нахождении транспортных средств, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных);

- непредставление подлежащей государственной регистрации машины на техосмотр в указанное должностным лицом Управления место и время для проведения технического осмотра, в том числе и на предмет проверки соответствия номеров номерных агрегатов регистрируемой машины учетным данным;

- изготовленные в Российской Федерации, в том числе из составных частей конструкции, предметов дополнительного оборудования, запасных частей и принадлежностей, или ввозимые на ее территорию сроком более чем на шесть месяцев, без представления документов, подтверждающих проведение их сертификации в соответствии с правилами и процедурами, утверждаемыми уполномоченными на то органами исполнительной власти, или завершение их таможенного оформления;

- конструкция которых или внесенные в конструкцию изменения не соответствуют требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества,

охраны окружающей среды, установленными действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами другой нормативной документацией;

- выявление недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.1. Должностным лицам осуществляющим предоставление государственной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

- представление информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы и информацию.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- выявление недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

- неуплата государственной пошлины;

- нахождение заявителя в уголовном розыске;

- обнаружение в представляемом пакете документов, предусмотренных п.п.

2.7. настоящего Административного регламента признаков подделки.

2.9.1. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги выдается в письменной форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту (под его роспись либо под роспись представителя заявителя) в срок не более 30 минут с момента принятия решения об отказе.

2.9.2. Решение об отказе принимается главным государственным инженером-инспектором Управления.

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

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

За проведение оценки технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования государственная пошлина не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в том числе в электронной форме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13.1. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Управлении.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.14.2. Помещение должно быть оборудовано местами для ожидания, приема заявителей, местом для заполнения документов и оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03; Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

2.14.4. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об Управлении:

- 1) наименование инспекции;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.13.5. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

✓ К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги относятся:

- сроки предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче запроса;
- время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;
- количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде

В случае, если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, лицензионное дело формируется Управлением в форме электронного документа.

Управление осуществляет формирование и ведение реестра лицензий на электронных носителях.

В случае, если лицензия выдается в электронной форме, Управление выдает экземпляр в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

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. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых

для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением государственной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа консультант Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалификационной подписи заявителя осуществляется консультантом Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3. Перечень административных процедур:

- прием заявления и принятие решения о проведении технического освидетельствования машин и оборудования в срок не более 15 минут с момента получения заявления;
- проведение технического освидетельствования машин и оборудования и составление акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа в срок не более 3 часов на одну единицу машины (оборудования) с момента принятия решения о проведении технического освидетельствования машин и оборудования (без учета времени, связанного с разборкой, в случае необходимости, узлов и агрегатов машины (оборудования));

- оформление документации по результатам осмотра, выдача (направление) заявителю заключения государственного инженера-инспектора Ростехнадзора.

Блок - схема выполнения административной процедуры представлена в приложении № 5 к Административному регламенту

3.4. Прием, регистрация заявления и принятие решения о проведении технического освидетельствования машин и оборудования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) факт представления заявителем в Управление по месту нахождения машины (оборудования) заявления (согласно приложению № 2 к Административному регламенту) с документами, указанными в п.п. 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) поступление в Управление заявления и документов, указанных в п.п. 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, направленных через организации почтовой связи.

3.4.2. Ответственное должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4.3. Должностное лицо регистрирует, учитывая:

- время, дату и место нахождения машины или оборудования;
- сложность машины (оборудования) по описанию владельца;
- возможность выезда в указанное в заявлении время, дату и место проведения осмотра, принимает решение о личном участии в осмотре и записывает в заявлении заявителя день, время и место осмотра машины (оборудования), а также фамилию, имя, отчество исполнителя государственной услуги в срок не более 10 минут с момента сообщения о приеме заявления.

В случае отсутствия возможности выехать на место осмотра машины (оборудования) в указанные в заявлении время или день, наличия необходимости в изменении места осмотра машины (оборудования) предварительно согласовывает с заявителем время и (или) день, и (или) место проведения осмотра машины (оборудования).

3.4.4. Критерием принятия решения о согласовании времени и (или) дня и (или) места осмотра машины являются сложность машины (оборудования), невозможность выезда в сроки, указанные заявителем, в связи с проведением в данный период времени плановых мероприятий по осуществлению других функций, возложенных на органы Ростехнадзора.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления, а также запись главного государственного инженера-инспектора Управления в заявлении заявителя о принятом решении по участию в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования).

3.4.6. Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 15 минут с момента получения заявления.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и запись должностного лица регистрирует в заявлении заявителя.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт записи в заявлении заявителя об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования).

3.5.2. Ответственное должностное лицо, выехавшее по решению на место дислокации машины (оборудования), проводит:

- проверку наличия документов, указанных в п.п. 2.7. настоящего Административного регламента в течение 5 минут с момента начала проверки на месте дислокации машины (оборудования);

- сверку марки, заводских номеров машины и номерных агрегатов с данными, указанными в документах, подтверждающих право собственности в течение 15 минут с момента окончания проверки наличия документов.

- рассмотрение представленных заявителем документов, идентификация машины (оборудования) с выездом на место проведения технического освидетельствования машин и оборудования либо отказ в исполнении государственной услуги в срок не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента прибытия на место проведения технического освидетельствования машин и оборудования (без учета времени на переезд с места осмотра);

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги должностное лицо принимает решение о проведении технического освидетельствования машины (оборудования).

3.5.4. При выявлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги должностное лицо составляет и передает начальнику Управления служебную записку (докладную) для принятия решения о выдаче заявителю отказа. На основании решения начальника Управления должностное лицо готовит и выдает заявителю письменный отказ в предоставлении государственной услуги согласно установленной форме (приложение № 6 Административного регламента) срок предоставления - 30 минут с момента завершения рассмотрения представленных заявителем документов, идентификации машины (оборудования) без учета времени на переезд с места осмотра.

3.5.5. Критерием принятия решения о выдаче заявителю отказа в предоставлении государственной услуги является наличие фактов, указанных в подпункте 2.5. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом предоставления административной процедуры является решение должностного лица о проведении технического освидетельствования машины (оборудования) либо факт выдачи письменного отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения действий по данной административной процедуре составляет не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с

момента прибытия на место технического освидетельствования машины (оборудования) (без учета времени на переезд с места осмотра).

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя либо его представителя во втором экземпляре письменного отказа (приложение № 6 к Административному регламенту), подтверждающая его получение.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги дополнительное фиксирование результата предоставления административной процедуры не требуется.

3.6. Проведение технического освидетельствования машин и оборудования и составление акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение должностного лица о проведении технического освидетельствования машины (оборудования).

3.6.2. Должностное лицо, выехавшее на место проведения технического освидетельствования машины (оборудования), принимает участие в:

- проверке соответствия марки машины (оборудования), года выпуска и заводских номеров, регистрационных документов, с фактическими данными машины (оборудования) (срок предоставления - в течение 5 минут с момента начала предоставления данной административной процедуры (без учета времени, связанного с разборкой машины (оборудования)));

- проводит техническое освидетельствование машин и оборудования (максимальный срок выполнения действия не более 2 часов);

- фиксирует результаты осмотра в акте осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа (максимальный срок выполнения действия не более 1 часа с момента завершения предыдущего действия).

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа в количестве из расчета вручения его по одному экземпляру представителю владельца машины (оборудования), главному государственному инженеру-инспектору Управления, участвующему в техническом освидетельствовании машины (оборудования).

3.6.4. Критерием принятия решения о составлении акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа является проведенный осмотр машины (оборудования).

3.6.5. Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента принятия должностным лицом решения о проведении технического освидетельствования машины (оборудования) (без учета времени, связанного с разборкой и проведением экспертизы машины (оборудования)).

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – акт осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, заполненный,

подписанный, заверенный печатями участников технического освидетельствования машины (оборудования).

3.7. Оформление документации по результатам осмотра, выдача (направление) заявителю заключения государственного инженера-инспектора Ростехнадзора

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие акта о проведении технического освидетельствования машин и оборудования.

3.7.2. Ответственное должностное лицо государственный инженер - инспектор:

- оформляет заключение по оценке технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования. Максимальный срок выполнения действия не более 1-го рабочего дня;

- выдает (направляет) заявителю заключение по оценке технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования. Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является государственный инженер-инспектор Ростехнадзора.

3.7.4. Критерием принятия решения является:

- составленный акт по результатам проведенного осмотра по оценке технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования;

- наличие заключения государственного инженера-инспектора Ростехнадзора по оценке технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

3.7.5. Результатом данного действия является выдача заключения государственного инженера-инспектора.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления, а также иными уполномоченными должностными лицами Управления по поручению начальника Управления.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений настоящего

Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Периодичность текущего контроля за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения комплексных и плановых проверок в соответствии с утвержденным начальником Управления планом работ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя, поступления жалобы или иной достоверной информации на несоблюдение ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления государственной услуги, виновные лица за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие Управления, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки качества, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Управления в соответствии с требованиями законодательства 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 уполномоченных должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством российской Федерации и Карачаево - Черкесской Республики.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействия государственных гражданских служащих Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена начальнику Управления.

5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Управление жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно.

5.5 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления. Единого портала государственных услуг.

Жалоба содержит:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Управления;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Управления, должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Срок рассмотрения жалобы Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Управление;
- по телефонам указанным в пункте 1.3.4. Административного регламента;
- в сети Интернет.

5.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Карачаево –Черкесской Республики, а также иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.11.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде электронного документа;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения и контактных телефонах
Управления райгоринспекций

№ п/п	Наименование муниципального Района	Номер телефона	Почтовый адрес
1	Адыге-Хабльский	8 (87870) 22486	369330, КЧР, а. Адыге-Хабль, ул. Гашокова, 1
2	Усть- Джегутинский	8 (87875) 31981	369300, КЧР, г. Усть-Джегута, ул. Первомайская, 123а
3	Хабезский	8 (87873) 21546	369400, КЧР, а. Хабез, ул. Ленина, 84
4	Зеленчукский	8 (87878) 42953	369140, КЧР, ст. Зеленчукская, ул. Ленина, 81
5	Урупский	8 (87876) 62081	369260, КЧР, ст. Преградная, пер. Пионерский, 2
6	Карачаевский	8 (87879) 22363	369200, КЧР, г. Карачаевск, ул. Чкалова, 61
7	Малокарачаевский	8 (87877) 27221	369380, КЧР, с. Учкеек, ул. Ленина, 120
8	Прикубанский	8 (87874) 31477	369100, КЧР, п. Кавказский, ул. Ленина, 29
9	г. Черкесск	8 (87822) 57953	369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19

Приложение № 2
к Административному регламенту

В инспекцию Гостехнадзора _____

(наименование района (города))

От _____

наименование юридического лица (ФИО физического лица), адрес собственника машины _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку технического состояния и определить остаточный ресурс _____

наименование машины (оборудования) и ее марка _____

Цель оценки: _____

(определение цены реализации, проявление судебного иска, определение залоговой стоимости т.д.)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. Документ об уплате госпошлины _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
2. Паспорт самоходной машины: серия _____ № _____
3. Свидетельство о регистрации: серия _____ № _____
4. _____

Сведения о машине:

Наименование _____ марка _____

Государственный регистрационный знак серия _____ № _____

Год выпуска _____ Заводской № _____

Двигатель № _____ Коробка передач № _____

Ведущий мост (мосты) № _____ № _____

Сведения о собственнике машины

(Фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ 20 ____ г. кем _____

адрес места жительства _____

Представитель собственника

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, наименование: _____

серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

кем _____

адрес места жительства _____

доверенность № _____ дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель (представитель) _____ / _____ /

М.П. _____ (подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка государственного инженера - инспектора о принятом решении

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, ФИО государственного

Приложение № 3
к Административному регламенту

Государственная инспекция Гостехнадзора

АКТ

осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа

« ____ » ____ 20 ____ г.

« ____ » ч. « ____ » мин.
(время осмотра)

Место осмотра

(город, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором гостехнадзора

(наименование инспекции)

произведен осмотр

фамилия, имя, отчество инспектора)

марка
год выпуска
заводской №
двигатель(модель)
двигатель №
коробка п.п. №

(наименование объекта, завод-изготовитель)

основной вед. мост №
основной вед. мост №
цвет
паспорт машины
свид. о регистрации
гос. регистр. знак

серия
серия
серия

	№	
	№	
	№	

срок службы ____ лет (

(источник информации, обоснование принятых данных)

наработка ____ мото-часов, ____ у.э. га (

(источник информации, обоснование принятых данных)

принадлежащего

(почтовый адрес владельца, телефон, для юридических лиц - наименование)

доверенное лицо

юридический адрес, банковские реквизиты)

(Ф и О, доверенность, номер, дата)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

(определяется техническое состояние, соответствие комплектности стандартной, наличие дополнительного оборудования и оснастки, указываются сведения о произведенных ремонтах и заменах агрегатов, характер и степень сложности требуемого ремонта или замены агрегатов, характер и степень сложности повреждений)

При осмотре присутствовали:

Акт составлен по наружному осмотру.

Владелец транспортного средства

(подпись)

(Ф И О)

Доверенное лицо

(подпись)

(Ф И О)

Другие заинтересованные лица

(подпись)

(Ф И О)

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора

(подпись)

(Ф И О)

Приложение №4
к Административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

государственного инженера-инспектора Ростехнадзора

(общее заключение о комплектности, оценка технического состояния и процент износа узлов и агрегатов машины или оборудования,
выводы и предложения о методах и способах восстановления, величине трудоемкости и технологии ремонта и т.д.)

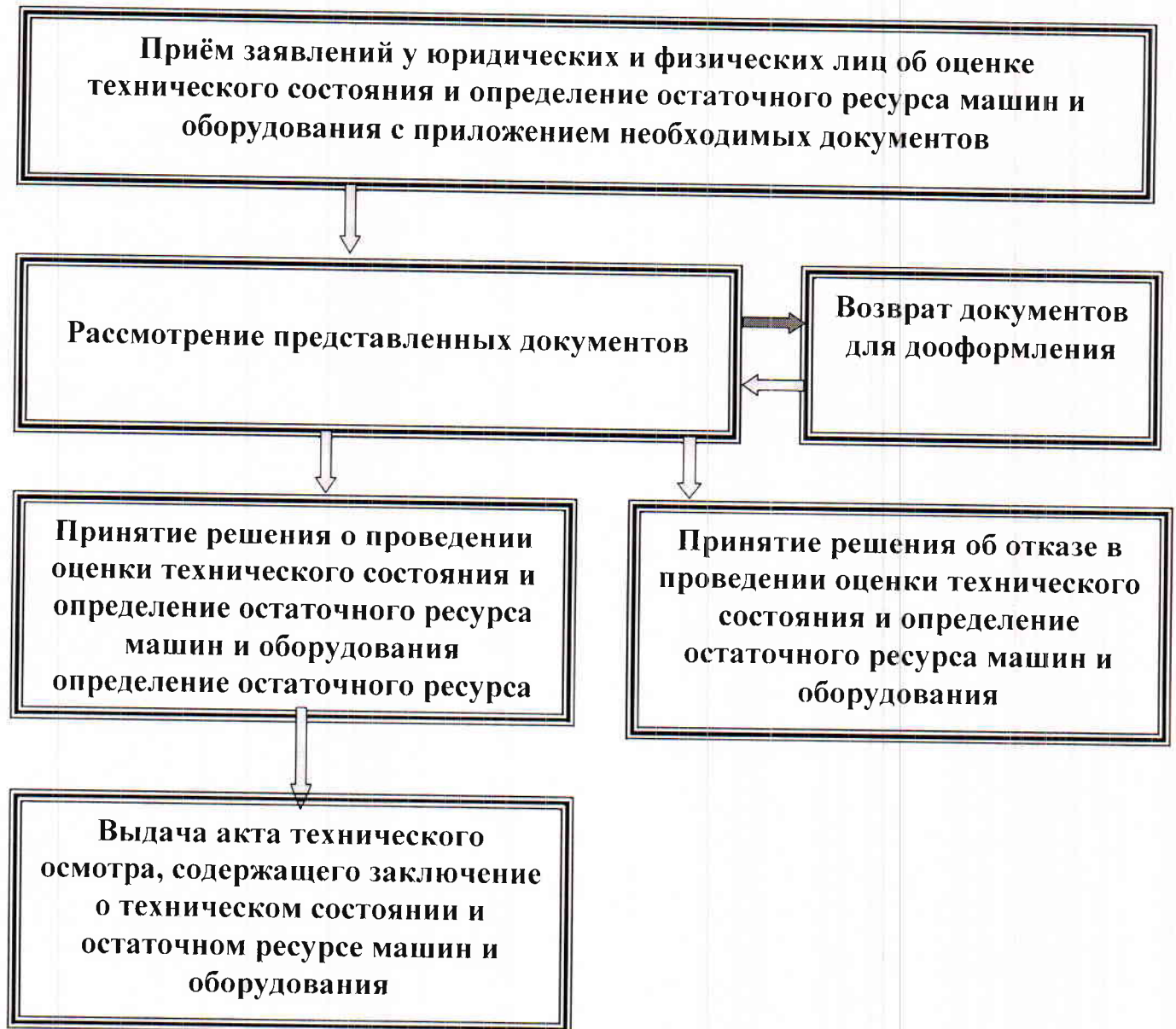
М.П.

Государственный инженер-
инспектор Ростехнадзора

(подпись)

(Ф.И.О.)

СХЕМА
проведения оценки технического состояния и определение остаточного ресурса
машин и оборудования



Приложение № 6
к Административному регламенту

Угловой штамп инспекции
Гостехнадзора

(наименование должности, ФИО должностного лица)

наименование юридического лица (ФИО физического лица,

индивидуального предпринимателя)

юридический адрес, адрес места проживания)

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

В соответствии с поступившим в адрес инспекции Управления по _____
_____ району (городу) заявлением по факту предоставления государственной
услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса
поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и
других органов» сообщаем, что в предоставлении государственной услуги
отказывается в соответствии с тем, что

(указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги

с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты)

Главный государственный
инженер-инспектор инспекции
Гостехнадзора КЧР
по городу _____ району

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр отказа получил (а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)