



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КУЗБАССА
(УПРАВЛЕНИЕ ГОСТЕХНАДЗОРА КУЗБАССА)**

ПРИКАЗ

от 13 ноября 2020 № 167

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев машин и оборудования по поводу
ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники».

2. Признать утратившими силу приказы управления гостехнадзора Кемеровской области:

от 01.11.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»;

от 17.06.2013 № 56 «О внесении изменений в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.11.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»;

от 17.09.2013 № 107 «О внесении изменений в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.11.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»;

от 25.08.2014 № 90 «О внесении изменений в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.11.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»;

от 09.11.2015 № 105 «О внесении изменения в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.11.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»;

от 27.07.2016 № 81 «О внесении изменения в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.11.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»;

от 15.05.2017 № 43 «О внесении изменения в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.11.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники».

3. Главному консультанту Ларкину П.В. обеспечить опубликование настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и разместить на официальном сайте Управления гостехнадзора Кузбасса.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Сионихин Е.А.

Утвержден
приказом Управления
гостехнадзора Кузбасса
от 13 мая 2014 года № 167

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев машин и
оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной
или отремонтированной техники»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет стандарт, сроки предоставления государственной услуги, состав, последовательность действий (административных процедур), ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги Управлением гостехнадзора Кузбасса (далее – Управление).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане;
- 3) лица без гражданства;
- 4) юридические лица;
- 5) индивидуальные предприниматели.

От имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом Управления при непосредственном обращении заявителя в инспекцию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством размещения на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

путем размещения на информационном стенде в помещениях инспекций Управления, в информационных материалах (листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Управления, его структурных подразделениях – инспекциях, адреса электронной почты размещена на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Управление через свои структурные подразделения – инспекции.

Инспекции не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача акта рассмотрения претензии (приложение к настоящему административному регламенту);

отказ в выдаче акта рассмотрения претензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня получения и регистрации заявления и всех необходимых документов сотрудником инспекции.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Направление решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней после принятия решения о выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, в федеральном реестре, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет в инспекцию следующие документы:

1) заявление на предоставление государственной услуги (в произвольной письменной форме);

2) документ, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица владеть, пользоваться, и распоряжаться на законных основаниях самоходной машиной или другим видом техники;

4) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники (для представителя владельца техники);

5) копия паспорта самоходной машины и других видов техники и свидетельство о регистрации;

6) технический паспорт;

7) гарантийный талон;

8) технико-эксплуатационная документация (техническое описание, руководство по эксплуатации, инструкции по монтажу, пуску, регулировке,

обкатке, эксплуатации техническому обслуживанию и текущему ремонту) (передается покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной техникой либо организацией сервиса вместе с отремонтированной техникой);

9) сервисная книжка (передается покупателю торгующей организацией) вместе с приобретенной техникой либо организацией сервиса вместе с отремонтированной техникой;

10) письменное уведомление заявителем гарантодателя о выходе из строя техники;

11) акт ввода в эксплуатацию техники;

12) на технику, подлежащую обязательной сертификации, заверенная торгующей организацией ксерокопия сертификата соответствия (передается покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной техникой).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Если копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, они предоставляются в инспекцию вместе с подлинниками.

2.6.2. Заявитель вправе представить в инспекцию кроме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» (далее – административный регламент), дополнительные документы, имеющие отношение к рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в гарантийный период.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

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

В приеме документов заявителю отказывается в следующих случаях:

1) представление документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен действующим законодательством;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представление документов с подчистками (приписками), зачеркнутыми словами и иными исправлениями, а также исполненные карандашом;

4) текст документа не поддается прочтению, наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество гражданина) написаны не полностью, не указано местонахождение (место жительства);

5) представление ненадлежаще заверенных копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, вместо их оригиналов;

6) техника не обладает признаками самоходной машины и иного оборудования, поднадзорного органам Ростехнадзора;

7) техника зарегистрирована или временно зарегистрирована в органах Ростехнадзора иной поднадзорной территории.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем документов, содержащих недостоверные или противоречивые сведения, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9. При предоставлении государственной услуги получение 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, не требуется.

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

За предоставление государственной услуги взимается сбор за установление причины выхода из строя машины, оборудования и оформление акта рассмотрения претензии владельца техники по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники - в размере, установленном постановлением региональной энергетической комиссией Кемеровской области от 18.12.2013 № 526 «О ставках сборов, взимаемых управлением государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области».

Сбор уплачивается в безналичной форме.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов и при получении документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и документы, представленные в инспекцию, МФЦ непосредственно, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в инспекцию посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные в инспекцию посредством электронной формы через официальный сайт Управления (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности), регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Управления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения инспекций, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов инспекции.

Помещение инспекции, в которой предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной

мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

Помещение инспекции для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором располагается инспекция, где предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы инспекции.

Помещения инспекции, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения инспекции, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях инспекции на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

На территории, прилегающей к зданию, где расположена инспекция, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Управлением (инспекцией) обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и

государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение инспекции с учетом потребностей инвалидов руководитель инспекции должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги (своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления);

доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги);

количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

количество взаимодействия с заявителем не более 2-х раз, продолжительностью - 20 минут.

2.14.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений инспекции, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) руководителя инспекции либо специалиста инспекции.

2.14.3. Показателями доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Портала;

возможность записи на прием в Управление (инспекцию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала;

возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Управления (инспекции), должностных лиц Управления в ходе предоставления услуги.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом инспекции осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.14.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

Допускается предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

2.14.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме через официальный сайт Управления или Портал путем заполнения интерактивной формы заявления (далее - запрос). Обращение заявителя в инспекцию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной

подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15.2.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности), посредством официального сайта Управления (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в инспекцию для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация Управлением (инспекцией) запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, руководителя инспекции либо специалиста инспекции.

2.15.2.2. При направлении запроса и документов (при наличии) используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Использование заявителем простой электронной подписи допускается в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения об участии в работе комиссии либо направление отказа в выдаче акта рассмотрения претензий;

участие в работе комиссии по рассмотрению претензий;

выдача акта рассмотрения претензий.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в инспекцию по месту нахождения (месту жительства); поступление заявления и документов посредством

почтовой связи в инспекцию; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт Управления или Портал.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в инспекцию специалист инспекции:

- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия заявителя (для юридического лица);

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

- проводит проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет соответствие представленных копий документов их подлинникам;

- проверяет документы на наличие повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

- проверяет срок действия представленных документов;

- проверяет правильность заполнения заявления (соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах, разборчивость написания наименования юридического лица, (фамилии, имени, отчества (при наличии), адрес местонахождения (места жительства));

- сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист инспекции осуществляет прием документов.

Специалист инспекции регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;

- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);

- регистрирует заявление в системе документооборота.

Заявление приобщается к материалам дела.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист инспекции ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием основания отказа, предусмотренного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, заверяет указанную отметку подписью и печатью инспекции, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Срок приема документов не должен превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист инспекции:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

- проверяет правильность оформления и полноту сведений, содержащихся в заявлении (заполнено разборчиво, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, адрес места жительства указаны полностью), подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

- проводит проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

- проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала, официального сайта Управления

3.1.1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте Управления и Портала.

3.1.1.4.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Портале не осуществляется.

3.1.1.4.3. Прием и регистрация Управлением (инспекцией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Портала, не осуществляется.

3.1.1.4.4. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в инспекцию с использованием официального сайта Управления для подачи заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в инспекции графика приема заявителей.

Инспекция не вправе 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.

3.1.1.4.5. Оплата сбора за предоставление государственной услуги с использованием Портала не осуществляется.

3.1.1.4.6. Результат предоставления государственной услуги с использованием Портала не предоставляется.

3.1.1.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Портала не осуществляется.

3.1.1.4.8. Критерием принятия решения о регистрации заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.1.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления;
- отказ в приеме документов.

Способ фиксации – проставление соответствующей отметки на заявлении (о регистрации, об отказе в приеме документов).

3.1.2. Принятие решения об участии в работе комиссии либо направление отказа в выдаче акта рассмотрения претензий

3.1.2.1. Должностным лицом, ответственным за принятие решения об участии в работе комиссии либо о направлении отказа в выдаче акта рассмотрения претензии, является начальник инспекции - главный государственный инженер - инспектор управления в соответствующей инспекции (далее – должностное лицо инспекции).

3.1.2.2. После регистрации заявления с пакетом документов должностное лицо инспекции проверяет сведения, изложенные в них.

3.1.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, должностное лицо инспекции направляет письменный отказ в выдаче акта рассмотрения претензии и возвращает все документы заявителю.

Отказ в выдаче акта рассмотрения претензии выдается на бланке инспекции.

3.1.2.4. Срок принятия решения об участии в работе комиссии либо о направлении отказа в выдаче акта рассмотрения претензии составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.1.2.5. Должностное лицо инспекции согласовывает с заявителем место, дату и время участия в работе комиссии способом, указанном в заявлении.

3.1.2.6. Сведения о согласованной дате, месте и времени работы комиссии заносятся в заявление о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.7. Срок согласования с заявителем даты, места и времени участия в работе комиссии не может превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения об участии в работе комиссии.

3.1.2.8. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие основания в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.1.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие должностным лицом инспекции решения об участии в работе комиссии;

- направление отказа в выдаче акта рассмотрения претензий.

Способ фиксации – проставление соответствующей отметки на заявлении о предоставлении государственной услуги (о согласованной дате, месте и времени работы комиссии; об отказе в выдаче акта рассмотрения претензии).

3.1.3. Участие в работе комиссии по рассмотрению претензий

3.1.3.1. Должностным лицом, ответственным за участие в работе комиссии по рассмотрению претензий, является начальник инспекции - главный государственный инженер - инспектор управления (далее – начальник инспекции).

Участвовать в работе комиссии по рассмотрению претензий вправе государственные инженеры-инспекторы управления в соответствующей инспекции (далее – инспекторы).

3.1.3.2. Обязанностью инспектора в работе комиссии по рассмотрению претензий являются:

- установление соответствия номерных узлов машины и (или) оборудования регистрационным документам и (или) документам, подтверждающим право владения (распоряжения) техникой;

- проверка наличия технической документации.

3.1.3.3. При неявке представителя продавца (поставщика, исполнителя ремонтных работ) или заявителя претензия рассматривается в их отсутствие и в акте рассмотрения претензии делается соответствующая запись.

3.1.3.4. При проведении осмотра машин и оборудования комиссия в составе заинтересованных сторон проверяет:

- соответствие номерных узлов машины и (или) оборудования регистрационным документам и (или) документам, подтверждающим право владения (распоряжения) техникой;

- наличие заводской технической документации;

- наличие гарантийного талона (в технической документации);

- наличие сервисной книжки;

- целостность пломб на узлах и агрегатах.

Устанавливает:

- были ли нарушения эксплуатации техники;

причину отказа узла или агрегата;
 подвергались ли агрегаты и техника в целом восстановительным работам, каков их объем, характер и качество;

характер и степень сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра.

3.1.3.5. С привлечением специализированной диагностической организации осуществляется:

- выявление нарушения эксплуатации техники;
- установление причины отказа узла или агрегата;
- определение объема восстановительных работ;
- определение характера и степени сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра.

Все расходы, связанные с привлечением специализированной диагностической организации несет заявитель.

3.1.3.6. Результаты рассмотрения претензии излагаются в акте рассмотрения претензий (далее – Акт).

В Акте отражаются следующие сведения:

- владелец техники, почтовый адрес;
- марка машины (техники);
- дата выпуска и ввода техники в эксплуатацию;
- предприятие - изготовитель (ремонтно – сервисная организация);
- заводской номер машины (техники) и двигателя;
- наработка машины (техники);
- неисправность машины (техники).

Внешнее проявление, характер и причина отказа должны быть изложены таким образом, чтобы при прочтении была возможность установления конкретного виновника в отказе техники. В Акте отражают выявленные нарушения правил эксплуатации.

При описании характера отказа техники по возможности приводятся данные об износах поверхностей, длине трещины, величине изгиба и других количественных характеристик. Указывается, на какой поверхности или части детали обнаружен дефект. У сварных сборочных единиц указывается, где произошли разрушения - по сварному шву или по металлу. Для литых и сварных составных частей, имеющих повреждения, исключающие дальнейшее применение этих составных частей, описываются расположение, количество и размеры раковин, пористости, трещин и т.п.

В необходимых случаях место отказа отражается на рисунке, эскизе или фотографиях.

В Акте по каждой из необходимых для замены деталей указывается номер по каталогу, наименование и количество.

Основными выводами при рассмотрении претензии и составлении Акта могут быть следующие:

- нарушение правил эксплуатации;
- производственная причина отказа (вина продавца, поставщика);

не установлена причина отказа из-за разборки и ремонта техники владельцем до прибытия представителей продавца (поставщика) и Ростехнадзора;

отказ не считается, так как техника могла быть восстановлена запасными частями из комплекта запасных частей, инструментов и принадлежностей к машине или регулированием, предусмотренным инструкцией по эксплуатации;

машина исправна, отказ не подтвердился.

3.1.3.7. Инспектор подписывает составленный Акт в количестве экземпляров по числу участников комиссии по рассмотрению претензии.

3.1.3.8. Срок участия в работе комиссии по рассмотрению претензий не может превышать одного рабочего дня.

3.1.3.9. Критерием принятия решения является отсутствие основания в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.1.3.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный Акт.

Способ фиксации – оформление и подписание Акта.

3.1.4. Выдача акта рассмотрения претензии

3.1.4.1. Должностным лицом, ответственным за выдачу Акта, является начальник инспекции. Должностное лицо при выдаче Акта проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и делает соответствующую запись о выдаче документов в заявлении.

3.1.4.2. Выдачу Акта вправе осуществлять инспекторы в соответствующей инспекции.

3.1.4.3. Срок выдачи Акта не должен превышать 1 рабочего дня со дня подписания Акта.

3.1.4.4. Подписанный Акт передается по одному экземпляру заявителю и участникам комиссии, при этом один экземпляр Акта остается в инспекции.

3.1.4.5. Критерием принятия решения является решение уполномоченного лица об участии в работе комиссии.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю Акта рассмотрения претензии.

Способ фиксации – проставление подписи заявителя о получении Акта на заявлении.

3.2. В случае обращения заявителя в инспекцию с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном Акте или решении об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче акта рассмотрения претензии), инспекция исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами инспекций положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления – главным государственным инженером – инспектором управления (далее – начальник управления).

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в год.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения специалистами инспекции положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.1.3. Начальник управления ежемесячно запрашивает от начальников инспекций информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом инспекции последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника управления – заместителем главного государственного инженера – инспектора управления, курирующим деятельность инспекции, либо начальником инспекции, отвечающим за предоставление государственной услуги.

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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления (инспекции).

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Управления.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальником управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса начальником управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника инспекции.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста инспекции, начальника инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Управления, и обеспечивается посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Управления, начальника управления, начальника инспекции либо специалиста инспекции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) Управления, начальника управления, начальника или специалиста инспекции Управления (далее также - жалоба).

5.1.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса 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, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

7) отказ Управления (инспекции), начальника управления, начальника инспекции 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 Кемеровской области - Кузбасса;

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.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления, начальника управления, должностного лица Управления, начальника или специалиста инспекции, решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, руководителя Управления либо должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (инспекции), руководителя либо специалиста инспекции Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (инспекции), руководителя либо специалиста инспекции Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением на действия инспекции, в которой был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц.

5.3.2. Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или

уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (инспекции), начальника управления, должностного лица Управления, начальника или специалиста инспекции, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Управления (инспекции).

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Портала.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (инспекции), начальника управления, должностного лица Управления, начальника и специалиста инспекции может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в

Управление (инспекцию) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.8. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.9. Управление (инспекция) обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (инспекции), его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц;

5.4.10. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление (инспекцию), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

5.5.3. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в Управление (инспекцию);

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стойках (столах) в местах предоставления государственной услуги;

путем размещения указанной информации на официальном сайте Управления и Портале;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.10.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, начальника управления, начальника либо специалиста инспекции осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Участие в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев машин и
оборудования по поводу ненадлежащего
качества проданной или
отремонтированной техники»

АКТ РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ

Место составления акта _____
(владелец, Ф.И.О. физического представителя

(юридического лица), почтовый адрес) _____

Составлен комиссией в составе:
представителя предприятия – изготовителя и (или) торгующей организации либо
организации сервиса _____
(Ф.И.О., должность)
представителя инспекции Управления гостехнадзора Кузбасса _____
(Ф.И.О., должность)
представителя владельца _____
(Ф.И.О., должность)
на машину или оборудование _____
(наименование машины или оборудования)
Марки _____, дата ремонта _____,
дата ввода машины или оборудования в эксплуатацию (после реализации,
ремонта) _____

Предприятие-поставщик (изготовитель, организация сервиса) _____
заводской номер _____, номер двигателя _____
машина наработала со времени ввода в эксплуатацию _____
часов (дней), при работе _____
(указать тип работ)
Неисправность машины или оборудования выразилась _____

Выявленные нарушения правил эксплуатации _____

Вывод комиссии _____
Расходы по восстановлению машины или оборудования подлежат оплате _____

Для восстановления машины или оборудования необходимо заменить следующие агрегаты (узлы, детали) _____

(наименование агрегатов (узлов, деталей), № по каталогу)

Предприятие-поставщик (изготовитель) должен поставить по адресу _____

следующие агрегаты (узлы и детали) _____

Представитель предприятия-
изготовителя и (или) торгующей
организации либо организации сервиса

подпись
«__» _____ 20__ г.

Представитель владельца

подпись
«__» _____ 20__ г.

Представитель
инспекции Управления
гостехнадзора Кузбасса

«__» _____ 20__ г.

Другие члены комиссии

«__» _____ 20__ г.

Ремонтные работы по восстановлению машины или оборудования
завершены _____.
(дата)

Отремонтированная машина или оборудование возвращена
владельцу _____.
(дата)

Представитель предприятия-
изготовителя и (или) торгующей
организации либо организации сервиса

(подпись)

Представитель владельца

(подпись)