



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ГОСТЕХНАДЗОРА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.03. 2023

№ 8

г. Киров

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях  
по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных 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», Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», постановлениями Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Обеспечить выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги «Участие в комиссиях

по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» в соответствии с Административным регламентом.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

И.о. начальника государственной  
инспекции Гостехнадзора  
Кировской области Ю. Бобров



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением государственной  
инспекции Гостехнадзора  
Кировской области  
от 14.03.2023 № 8

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – инспекция) при предоставлении государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги являются собственники техники (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет,

либо признанного недееспособным), или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновитель либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником техники (далее – владелец техники).

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, или граждане, действующие от имени получателя государственной услуги, по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях инспекции на информационных стендах или должностными лицами инспекции, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо инспекции), при личном приеме;

при обращении в инспекцию по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) (далее – региональный

портал), на официальном сайте инспекции (<http://gt.n.kirovreg.ru>).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении инспекции в любое время с момента приема документов. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) следующие сведения: владелец техники, дата подачи заявления, марка, модель и идентификационный номер техники. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какого административного действия) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. При личном обращении или обращении заявителя по телефону на телефонные номера инспекции должностные лица инспекции обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо инспекции, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу инспекции, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.4. Письменное обращение, поступившее в инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в форме электронного документа, а так же в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в письменной форме.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем акта рассмотрения претензий согласно приложению № 2.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня начала проведения осмотра.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте инспекции, на Едином портале и региональном портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Для участия в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники заявителем представляются

следующие документы:

заявление согласно приложению № 1;

документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

паспорт самоходной машины (при наличии);

эксплуатационные документы и гарантийный талон.

#### 2.6.2. Требования к представляемым документам:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, документы не должны быть исполнены карандашом;

копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации, места и даты рождения должны быть написаны полностью;

в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представляемые документы, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой;

заявление составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими, либо черными чернилами, напечатано машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в электронном виде и подписано электронной подписью;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, в установленных

законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, включает:

2.7.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Копию сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Квитанцию (платежное поручение) об уплате сборов.

2.7.4. Выписку из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:



представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области находятся в распоряжении инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области (далее – органы местного самоуправления) либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги. Заявитель вправе представить такие документы и информацию в инспекцию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Кировской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличия ошибок в заявлении и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в следующих случаях:

представления неполного перечня обязательных к предъявлению документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

представления документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом, а также отсутствия в них необходимых сведений, подписей, печатей;

представления документов в электронном виде, не подписанных электронной подписью;

подачи заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом  
несоответствие представляемых документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

представление документов, срок действия которых истек;

отсутствие сведений об оплате сборов.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Размер сборов за участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев техники по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники утвержден постановлением Правительства Кировской области от 26.04.2007 № 93/201 «Об утверждении размеров сборов органов Гостехнадзора Кировской области».

Сборы уплачиваются заявителем в безналичной форме до подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 15 минут.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.15.1. Прием посетителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и местах.

2.15.2. Кабинеты (окна) для приема посетителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номеров кабинетов (окон);

фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги;

режима работы.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на Едином портале или региональном портале.

2.15.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.15.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный въезд, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показатель доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

режим работы, который должен быть удобен для заявителей;

удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

очередность предоставления государственной услуги в случае превышения спроса на государственную услугу над возможностями ее предоставления;

информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением;

возможность получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента;

взаимодействие заявителя с должностными лицами инспекции при предоставлении государственной услуги (трехкратное – при представлении в

инспекцию документов для предоставления государственной услуги, при осмотре техники и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно).

2.16.2. Показатель качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

2.16.2.1. Материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования:

к зданиям и прилегающей территории;

к помещениям;

к обеспеченности мебелью и оборудованием;

к обеспеченности имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне.

2.16.2.2. Уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования:

к должностным лицам, участвующим в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении количества должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, с численностью заявителей;

к уровню квалификации должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

к периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления комплексного запроса, не предоставляется.

2.16.4. Государственная услуга может предоставляться в любом территориальном подразделении инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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

Государственная услуга предоставляется инспекцией по месту обращения заявителя вне зависимости от места его регистрации в пределах Кировской области.

## **2.18. Взаимодействие государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области с иными ведомствами**

При предоставлении государственной услуги инспекция взаимодействует:

- с Федеральной налоговой службой – в форме получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- с Федеральным казначейством – в форме получения сведений об оплате сборов;

- с системой электронных паспортов – в форме получения о сведений о факте оформления электронного паспорта техники;

- с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

## **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. Перечни административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления



государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;

согласование даты и времени осмотра и проведение осмотра техники для выявления причины выхода ее из строя;

оформление и выдачу акта рассмотрения претензий, содержащего заключение о причинах выхода из строя техники;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в инспекцию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление подается в инспекцию по графику ее работы. В заявлении излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

3.2.2. При получении заявления должностное лицо инспекции:

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

3.2.3. Должностное лицо инспекции рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, место государственной регистрации (временной регистрации) заявителя написаны полностью.

3.2.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо инспекции направляет межведомственные запросы согласно пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день со дня подписания данного уведомления.

3.2.5. Должностное лицо инспекции:

вносит данные в журнал учета заявлений о предоставлении государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»;

в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.2.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 минут.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в журнал учета заявлений о предоставлении государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники».

### **3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо инспекции в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственные запросы.

3.3.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

3.3.4. При получении ответов на межведомственные запросы должностное лицо инспекции приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

3.3.5. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

3.3.6. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.4.2. Должностное лицо инспекции проводит оценку предоставленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

3.4.3. В случае выявления ошибок или возникновения сомнений в подлинности представленных документов должностное лицо инспекции оформляет решение о приостановлении государственной услуги.

Максимальный срок для подготовки решения о приостановлении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.4. Заявителю сообщается о приостановлении предоставления государственной услуги путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.4.5. Максимальный срок направления решения – 1 рабочий день с момента подписания решения.

3.4.6. Должностное лицо инспекции направляет запрос в орган (организацию, лицу), допустивший ошибку. Максимальный срок направления запроса – 1 рабочий день со дня выявления ошибок или возникновения сомнений в подлинности представленных документов.

3.4.7. В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок ее приостановления.

3.4.8. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.9. Критериями принятия решения являются:

представление полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

3.4.10. Результатами административной процедуры являются:

формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Максимальный срок выполнения процедуры – 4 рабочих дня.

**3.5. Описание последовательности административных действий при согласовании даты и времени осмотра и проведении осмотра поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов для выявления причины выхода их из строя**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию даты и времени осмотра и проведению осмотра техники для выявления причины выхода ее из строя является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо инспекции согласовывает дату и время осмотра вышедшей из строя техники с заявителем и выезжает по месту ее нахождения в назначенный день и время.

3.5.3. Должностное лицо инспекции с участием представителя продавца-поставщика (изготовителя), сервисной организации, владельца вышедшей из строя техники осматривает отказавшую технику для установления причин отказа.

3.5.4. В случае неявки одной из сторон (представителя продавца-поставщика (изготовителя), сервисной организации) претензия рассматривается остальными участниками комиссии.

3.5.5. Должностное лицо инспекции сличает соответствие представленной машины и оборудования, узла и агрегата данным, указанным в представленных документах.

3.5.6. Должностное лицо инспекции при участии присутствующих участников комиссии проверяет техническое состояние техники для установления причин отказа либо из-за производственных дефектов, либо из-за нарушения правил эксплуатации.

3.5.7. В случае выявления производственных дефектов участники комиссии обращают внимание на следующее:

некачественный материал и нарушение технологии изготовления (недостаточная твердость, износостойкость, овальность);

некачественную сборку узлов (неправильная установка или отсутствие деталей, забоины, слабая затяжка резьбовых соединений, наличие посторонних предметов, стружки, отсутствие стопорения);

несоответствие деталей чертежу (очевидные нарушения геометрии, отсутствие отверстий, канавок).

3.5.8. При осмотре техники обращают внимание:

на установку деталей с ограниченным ресурсом;

на некачественную мойку и дефектацию деталей;

на некачественную подготовку поверхностей деталей и сборочных единиц к сборке (наличие заусенцев, механических частиц, установку старых прокладок);

на установку деталей, не соответствующих требуемым ремонтным

размерам;

на несоблюдение зазоров, регулировок, недопустимый дисбаланс узлов и деталей;

на применение топливно-смазочных материалов и других эксплуатационных материалов низкого качества или не соответствующих требованиям эксплуатационной и ремонтной документации;

на некачественную обкатку после ремонта составных частей, машин и оборудования в сборе.

3.5.9. В случае выявления нарушений правил эксплуатации участники комиссии обращают внимание на следующее:

нарушение правил эксплуатации, установленных предприятиями-изготовителями;

некачественное или неполное проведение технических обслуживаний, определяемое внешним осмотром техники, отсутствие записей или несовпадение дат проведения технического обслуживания и обкатки в паспортах, сервисных книжках, эксплуатационных документах, регистрирующих эти данные;

нарушение пломб на ответственных узлах и агрегатах;

нарушение правил хранения;

несоответствие марки масла инструкции по эксплуатации, а также если лабораторный анализ масла на наличие механических частиц и его загрязненность выше нормы, снижение содержания присадок в масле, наличие воды, изменение вязкости свыше допустимых значений. Допустимые нормативные значения указанных показателей качества масел установлены нормативной документацией, инструкцией по эксплуатации;

внесение изменений владельцем в конструкции с нарушением требований нормативной документации;

проведение владельцем разборки или ремонта узла агрегата, составной части без согласия представителя продавца-поставщика (изготовителя) при надлежащем его уведомлении;

замену стандартных узлов, агрегатов и деталей на не предусмотренные нормативной и конструкторской документацией предприятия-изготовителя (в том числе установка восстановленных деталей, отремонтированных узлов для машин и оборудования, не проходивших ремонт на ремонтном предприятии, устанавливающим свои гарантийные обязательства);

наличие механических повреждений узла, агрегата, составной части в результате аварий и дорожно-транспортных происшествий (за исключением аварий, возникающих в результате влияния производственных дефектов);

нарушение регулировки в процессе эксплуатации, в том числе вызывающее форсирование режимов работы техники сверх допустимых пределов;

нарушение правил буксировки, запуска двигателя и правил управления трактором или другой самоходной машиной;

работы на технически неисправной технике (при наличии течей, развивающихся трещин и других отказов, которые могут привести к отказу базовых деталей, сложных узлов и составных частей), при давлении в шинах, не соответствующем инструкции по эксплуатации, использование машин на работах, не предусмотренных инструкциями и (или) ведущих к перегрузке.

3.5.10. Срок исполнения административной процедуры зависит от сложности определения причины, послужившей наступлению отказа, но не может превышать 3 рабочих дней со дня начала проведения осмотра.

### **3.6. Описание последовательности административных действий при оформлении и выдаче акта рассмотрения претензий, содержащего заключение о причинах выхода из строя техники**

3.5.10. После установления причин отказа конкретного узла или агрегата и выявления конкретного виновника, по чьей вине он произошел, должностное лицо инспекции с участием продавца-поставщика (изготовителя), представителя сервисной организации, владельца вышедшей из строя техники приступает к оформлению акта рассмотрения претензий.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по



оформлению и выдаче акта рассмотрения претензий, содержащего заключение о причинах выхода из строя техники, является факт установления причин отказа конкретного узла или агрегата и выявления конкретного виновника, по чьей вине он произошел.

3.6.2. Должностное лицо инспекции заносит в акт рассмотрения претензии результаты осмотра техники.

3.6.3. Должностное лицо инспекции в акте рассмотрения претензий отражает следующие данные:

владельца техники, его почтовый адрес;

марку техники;

дату выпуска техники и дату ввода в эксплуатацию;

предприятие-изготовителя (ремонтно-обслуживающее предприятие или индивидуального предпринимателя, осуществляющего данный вид деятельности);

заводской номер техники, номер двигателя, номер коробки перемены передач, номер основного ведущего моста (мостов);

наработку техники.

3.6.4. Внешнее проявление, характер и причина отказа излагаются таким образом, чтобы при прочтении была возможность установления конкретного виновника отказа.

3.6.5. Должностное лицо инспекции при описании внешнего проявления и характера отказа использует термины, изложенные в инструкции по эксплуатации техники.

3.6.6. При описании характера отказа должностное лицо инспекции, по возможности, приводит данные:

об износах поверхностей, длине трещины, величине изгиба и других количественных характеристиках;

указывает, на какой поверхности или части детали обнаружен дефект;

у сварных сборочных единиц указывает, где произошли разрушения - по сварному шву или по металлу;

для литых и сварных составных частей, имеющих повреждения, исключающие дальнейшее применение этих составных частей, описывает расположение, количество и размеры раковин, пористости, трещин.

3.6.7. В строке акта рассмотрения претензий «Вывод комиссии» указывается один из следующих выводов:

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

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

отказ не считается, так как техника могла быть восстановлены запасными частями и принадлежностями, входящими в комплектацию поставки, или регулированием, предусмотренным инструкцией по эксплуатации;

техника исправна, отказ не подтвердился.

3.6.8. В акте рассмотрения претензий по каждой из необходимых для замены деталей указывается их номер по каталогу, наименование и количество.

3.6.9. В акте рассмотрения претензий отражают расходы по восстановлению и ответственную сторону за оплату расходов.

3.6.10. В акте рассмотрения претензий указывают номенклатуру деталей, узлов и агрегатов, подлежащих поставке предприятием-изготовителем (поставщиком).

3.6.11. Акт рассмотрения претензий подписывают представитель предприятия-изготовителя (поставщика), представитель сервисной организации, владелец техники, должностное лицо инспекции. Указывается дата рассмотрения претензии.

3.6.12. В случае неявки представителя продавца-поставщика (изготовителя), если он был надлежащим образом извещен, или отказа его от подписи в акте рассмотрения претензий делается соответствующая запись об этом с указанием даты вызова или другого извещения или об отказе от

подписи.

В случае неявки представителя сервисной организации (по ремонту, техническому обслуживанию), если он был надлежащим образом извещен, или отказа его от подписи в акте рассмотрения претензий делается соответствующая запись об этом с указанием даты вызова или другого извещения или об отказе от подписи.

3.6.13. В случае если кто-либо из участников комиссии имеет особое мнение по поводу причин выхода из строя техники, его мнение заносится в акт рассмотрения претензий.

3.6.14. Акт рассмотрения претензий оформляется в день выявления причины выхода ее из строя.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в инспекцию заявление об их исправлении.

3.7.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня его поступления.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо инспекции осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.7.4. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде или на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

## **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги

осуществляется заместителем начальника инспекции, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги**

Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом инспекции положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании приказов начальника инспекции.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица инспекции.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника инспекции.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверяемые лица знакомятся с актом под подпись.

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

Должностные лица инспекции несут персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

- за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица инспекции за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

При предоставлении государственной услуги должностные лица инспекции обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несет за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица инспекции несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте инспекции, на специализированном сайте «Ваш контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru)), в разделе «Личный кабинет» Единого портала.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, а также должностных лиц, государственных служащих, работников государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, участвовавших в предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

**5.2. Орган государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба рассматривается инспекцией как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения начальника государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно начальнику государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

осуществляется:

при обращении в инспекцию по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт инспекции.

**5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, участвовавших в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## Приложение № 1

к Административному регламенту

В государственную инспекцию  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и  
других видов техники Кировской  
области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица или

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) – владельца техники)

Тел.	ОГРН	ИНН
Адрес эл. почты		

Прошу принять участие в комиссии по рассмотрению претензии  
владельца поднадзорной машины и оборудования по поводу ненадлежащего  
качества проданной или отремонтированной техники \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование самоходной машины и других видов техники (далее – техника), марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Сведения о технике**

Наименование, марка \_\_\_\_\_.

Заводской номер, идентификационный номер



(VIN или PIN) \_\_\_\_\_. Заводской номер двигателя \_\_\_\_\_.  
Номер коробки передач \_\_\_\_\_. Номер основного ведущего моста \_\_\_\_\_.  
Цвет \_\_\_\_\_. Год производства \_\_\_\_\_.

Сведения о лице, подающем заявление

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

С обработкой моих персональных данных согласен:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_

## Отметка о принятии заявления

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор

государственной инспекции

Гостехнадзора Кировской области \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Информация о проведении осмотра техники

Осмотр техники прошу провести по адресу \* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

## Результат осмотра техники

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Дата проведения осмотра «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\*\*

Время проведения осмотра \_\_\_\_\_.\*\*

Государственный инженер-инспектор

государственной инспекции

Гостехнадзора Кировской области \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

**АКТ РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИИ**Место составления акта \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. владельца, представителя

юридического лица, почтовый адрес)

Составлен комиссией в составе:

представителя предприятия-поставщика (изготовителя) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

представителя инспекции Гостехнадзора \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

представителя владельца \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

на машину или оборудование \_\_\_\_\_

(наименование машины или оборудования)

марки \_\_\_\_\_, дата ремонта \_\_\_\_\_,

дата ввода машины или оборудования в эксплуатацию (после реализации,  
ремонта) \_\_\_\_\_

предприятие-поставщик (изготовитель) \_\_\_\_\_

заводской номер \_\_\_\_\_, номер двигателя \_\_\_\_\_,

машина наработала со времени ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_ часов

(дней), при работе \_\_\_\_\_

(указать тип работ)

Неисправность машины или оборудования выразилась \_\_\_\_\_

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Выявленные нарушения правил эксплуатации \_\_\_\_\_

[illegible]

## 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), номер по каталогу)

---

Предприятие-поставщик (изготовитель) должен поставить по адресу: \_\_\_\_\_

следующие агрегаты (узлы и детали) \_\_\_\_\_

Представитель предприятия-поставщика (изготовителя),

сервисной организации \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Представитель владельца \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Представитель инспекции  
Гостехнадзора \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Другие члены комиссии:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ремонтные работы по восстановлению машины или оборудования  
завершены: \_\_\_\_\_

Отремонтированная машина или оборудование возвращена  
владельцу: \_\_\_\_\_

Представитель продавца-поставщика  
(изготовителя) (сервисной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Представитель владельца

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_