



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЯЛОЗАНЛЫК ДА КОЧКЫШ
МИНИСТЕРСТЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

от 1 апреля 2022 г. № 82

**О внесении изменений в приказ Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл
от 9 июня 2015 г. № 116**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл от 9 июня 2015 г. № 116 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» следующие изменения:

1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» **п р и к а з ы в а ю:**».

2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя департамента по региональному государственному надзору в области технического состояния самоходных машин и других

видов техники - главного государственного инженера - инспектора Республики Марий Эл по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Лесикова Ю.Н.».

3. Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники», утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр



А.В.Кондратенко

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120720220018

« *07* » *04* 20 *22* г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Марий Эл
от 9 июня 2015 г. № 116
(в редакции приказа Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Республики Марий Эл
от 1 апреля 2022 г. № 82)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Марий Эл предоставления государственной услуги
«Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев
поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего
качества проданной или отремонтированной техники»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл 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 сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл (далее - Министерство) 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), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-

правовых форм и форм собственности, физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами (далее - заявитель), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в форме индивидуального консультирования, по письменному обращению, по электронной почте, посредством телефонной связи, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал Республики Марий Эл) и на официальном сайте Министерства в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства).

1.4. Индивидуальное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Министерства не может превышать 10 (десять) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для индивидуального консультирования.

1.5. При информировании по обращениям ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной

форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Министерстве.

1.6. При информировании посредством телефонной связи должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений о предоставлении государственной услуги;

сведения об адресах официального сайта Министерства и электронной почты;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений о предоставлении государственной услуги прилагаемых к ним документов;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

сведения о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.7. На Едином портале, Портале Республики Марий Эл, официальном сайте Министерства и информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения соответствующих заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

1.8. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в Едином портале и Портале Республики Марий Эл.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, в Едином портале и Портале Республики Марий Эл.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно главными государственными инспекторами - главными государственными инженерами-инспекторами городов и районов Республики Марий Эл в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Административным регламентом (далее - должностные лица Министерства).

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

2.4. Сведения об уплате сбора за предоставление государственной услуги, об оформлении электронного паспорта техники, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах (организациях),

уполномоченных на выдачу соответствующих документов.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю Акта рассмотрения претензии (Приложение № 2 к Административному регламенту) либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги, а так же выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства письменно уведомляет заявителя с указанием основания для отказа в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в Едином портале, Портале Республики Марий Эл и на официальном сайте Министерства.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

2.8. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить при индивидуальном консультировании, по телефону, по письменному запросу и запросу по электронной почте, на официальном сайте Министерства и информационном стенде Министерства.

2.9. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче заявления и возвращается заявителю после его принятия);
- доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) машины и (или) оборудования (в подлиннике) - при необходимости;
- документ, подтверждающий законность владения поднадзорной машиной или оборудованием, не подлежащими государственной регистрации (в подлиннике и копия);
- паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта техники, свидетельство о регистрации машины - для техники, подлежащей регистрации, эксплуатационные документы и гарантийный талон на технику - для оборудования;
- сервисная книжка (при наличии).

Все документы предоставляемые заявителем на бумажном носителе, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью заявителя (при наличии печати) на последнем листе и заверены подписью заявителя.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, не допускается.

2.10. Заявление и документы представляются заявителем в Министерство лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель получает в органах (организациях), уполномоченных на выдачу соответствующих

документов, любым доступным для получения способом.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (только для индивидуальных предпринимателей);
информация об уплате сбора за предоставление государственной услуги. Сведения об уплате сбора за предоставление государственной услуги предоставляются через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Министерством самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить оригиналы документов, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, самостоятельно, по собственной инициативе в день подачи документов для предоставления государственной услуги. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель получает в органах (организациях), уполномоченных на выдачу соответствующих документов, любым доступным способом.

2.13. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся

в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

- наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- наличие в заявлении ошибок и исправлений;

- обращение лица, не уполномоченного на получение государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов,

предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- непредставление заявителем техники для ее осмотра в течение срока предоставления государственной услуги;

- несоответствие идентификационных данных машин или оборудования, указанных в паспорте самоходной машины и свидетельстве о регистрации машины - для техники, подлежащей регистрации, в эксплуатационных документах и гарантийном талоне на технику - для оборудования;

- обращение для участия в комиссии в отношении машин и оборудования, не поднадзорных органам Ростехнадзора Российской Федерации;

- машина находится за пределами Республики Марий Эл;

- отсутствие уплаты сбора за предоставление государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе, заявителю направляется (вручается под подпись) письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

После принятия решения об отказе в государственной регистрации, документы, представленные заявителем возвращаются заявителю, а копии всех документов остаются у должностного лица Министерства.

После получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- паспорт самоходной машины и свидетельство о государственной регистрации машины - для техники, подлежащей регистрации, эксплуатационные документы и гарантийный талон на технику - для оборудования;

сервисная книжка.

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

2.18. За предоставление государственной услуги взимается сбор за предоставление государственной услуги в соответствии с приказом Республиканской службы по тарифам Республики Марий Эл от 16 декабря 2013 г. № 273 «Об установлении размеров сборов, взимаемых Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл» факт уплаты которого подтверждается документом об уплате сбора либо получением информации из ГИС ГМП.

2.19. Оплата сбора производится по реквизитам получателя платежа, которые предоставляются заявителю должностным лицом Министерства, размещаются на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Республики Марий Эл и информационном стенде Министерства.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.21. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.22. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Заявление и документы, поступившие от заявителя лично, посредством почтовой связи, регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления согласно правилам делопроизводства, установленным в Министерстве.

2.24. Иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги в электронной форме не принимаются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам предоставления государственной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителем должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием должностные лица Министерства. Рабочее место каждого должностного лица Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителя должны быть оборудованы стульями, столами (стойками);

количество мест ожидания и приема заявителем определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 (трех) мест;

информационный стенд Министерства должен содержать

информацию, указанную в 1.7 настоящего Административного регламента, а также образцы заполнения соответствующих заявлений о предоставлении государственной услуги;

оборудуется место для оформления заявителем документов, в том числе приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления о предоставлении государственной услуги от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

рабочие места должностных лиц Министерства оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства;

в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении Министерства, в том числе на информационном стенде и должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На стоянке Министерства должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

2.26. Показателем доступности государственной услуги является количество решений о предоставлении государственной услуги по отношению к количеству поступивших в Министерство заявлений о предоставлении государственной услуги, степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также доступность информации о государственной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (по электронной почте, на официальном сайте, при наличии технической возможности на Едином портале и на Портале Республики Марий Эл).

Показателями качества предоставления государственной услуги являются отсутствие обоснованных жалоб и предложений со стороны заявителей, соблюдение Министерством административных процедур, установленных Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности взаимодействия заявителей с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги.

2.27. При предоставлении государственной услуги продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства не должна превышать 15 (пятнадцать) минут, а количество взаимодействий - 2 (двух) раз.

2.28. Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), а также с использованием информационно-коммуникационных технологий

не осуществляется.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется.

Возможность получения государственной услуги в любом подразделении Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.29. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение представленных заявителем документов;
- согласование с заявителем места, даты и времени участия в работе комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники;
- участие в работе комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, оформление и выдача Акта рассмотрения претензии заявителю.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Министерство.

3.3. Заявление и документы, поступившие от заявителя лично регистрируются при приеме должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

- производит регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения действия не больше 15 (пятнадцати) минут.

3.4. Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления в Министерство и передаются для исполнения в соответствии с правилами делопроизводства, установленных в Министерстве.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов по основаниям указанным в пункте 2.14 настоящего административного регламента, должностным лицом Министерства оформляется уведомление с указанием оснований в отказе и вручается под подпись заявителю либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов.

3.5. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов и направление заявителю уведомления о принятии заявления и документов, либо отказа в приеме документов.

3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в Министерство.

Рассмотрение представленных заявителем документов

3.7. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в Министерстве.

3.8. Должностное лицо Министерства осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления с комплектом документов, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.9. Должностное лицо Министерства проверяет уплату сбора за предоставление государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и документов с использованием информации из ГИС ГМП, отсутствие информации об уплате сбора

является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документ об уплате сбора может быть предоставлен в Министерство заявителем по собственной инициативе.

3.10. В случае соответствия комплекта документов требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства принимает решение о проведении осмотра поднадзорных машин и оборудования, делает отметку в заявлении о согласовании места, даты и времени участия в комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники (далее - комиссия).

В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента должностное лицо Министерства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, и направляет его заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.11. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о проведении осмотра поднадзорных машин и оборудования либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

**Согласование с заявителем места, даты и времени участия
в работе комиссии по рассмотрению претензий владельцев
поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего
качества проданной или отремонтированной техники**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении осмотра поднадзорных машин и оборудования.

3.14. Должностное лицо Министерства согласовывает с заявителем место, дату и время участия в комиссии.

В состав комиссии входят заявитель, должностное лицо Министерства, представитель предприятия-изготовителя (поставщика,

продавца), представитель сервисной организации (по ремонту, техническому обслуживанию).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о проведении осмотра поднадзорных машин и оборудования.

3.15. Заявитель самостоятельно сообщает предприятию-изготовителю (поставщику, продавцу), сервисной организации (по ремонту, техническому обслуживанию) согласованные с должностным лицом Министерства дату, время и место проведения осмотра машины или оборудования. Ответственность о надлежащем уведомлении лежит на заявителе.

3.16. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.17. Результатом административной процедуры является назначение места, даты и времени рассмотрения претензии владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в заявление о месте, дате и времени рассмотрения претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

Участие в работе комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, оформление и выдача Акта рассмотрения претензии заявителю

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства решения о месте, дате и времени рассмотрения претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

3.20. Проведение осмотра машин и оборудования для выявления причины выхода их из строя осуществляется в соответствии с разделами 23 и 24 Положения по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в гарантийный период, утвержденного Минсельхозом Российской Федерации от 11 мая 2000 г.

3.21. При неявке представителя предприятия-изготовителя (поставщика, продавца), представителя сервисной организации (по ремонту, техническому обслуживанию) или потребителя или отказе их от подписи претензия рассматривается остальными участниками

комиссии, и в Акте рассмотрения претензии делается соответствующая запись с указанием даты вызова или другого извещения.

3.22. При проведении осмотра машин и оборудования комиссия проверяет:

- соответствие номерных узлов машины и (или) оборудования указанных в паспорте техники или выписке из электронного паспорта техники и свидетельстве о регистрации машины - для техники, подлежащей регистрации, в эксплуатационных документах и гарантийном талоне на технику - для оборудования 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;
- выявляет: были ли нарушения эксплуатации техники;
- устанавливает причину отказа узла или агрегата;
- подвергались ли агрегаты и техника в целом восстановительным работам, каков их объем, характер и качества;
- характер и степень сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра.

3.23. По результатам осмотра комиссия составляет Акт рассмотрения претензии в необходимом количестве экземпляров. Два экземпляра отдаются заявителю и по одному - членам комиссии.

В случае отказа от подписи кого-либо из членов комиссии в Акте рассмотрения претензии делается соответствующая запись «от подписи отказался». Член комиссии, отказавшийся от подписи, имеет право записать в Акт рассмотрения претензии свое особое мнение.

В случаях, если кто-либо из членов комиссии, имеет особое мнение, по выводам комиссии о причинах выхода из строя машин и оборудования, узлов или агрегатов, он записывает это мнение в Акт рассмотрения претензии.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо Министерства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, и направляет его заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.24. Результатом административной процедуры участие в работе комиссии является оформление и выдача Акта рассмотрения претензии либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня начала работы комиссии.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.26. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок при заполнении Акта рассмотрения претензии должностным лицом Министерства (далее - заявление).

Заявление представляется в Министерство в свободной форме. Заявление регистрируется должностным лицом Министерства в день его поступления в Министерство, и передается для исполнения в соответствии с правилами делопроизводства, установленным в Министерстве.

Заявление рассматривается должностным лицом Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации.

Действия, связанные с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в Акте рассмотрения претензии осуществляются без дополнительной платы.

3.27. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Акте рассмотрения претензии, должностное лицо Министерства осуществляет действия связанные с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в Акте рассмотрения претензии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в Министерстве.

Должностное лицо Министерства после исправления опечаток и (или) ошибок в Акте рассмотрения претензии, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления, любым доступным способом направляет исправленный Акт рассмотрения претензии заявителю.

3.28. В случае установления факта отсутствия опечатки и (или) ошибки должностное лицо Министерства, направляет уведомление с обоснованным отказом в исправлении опечатки (ошибки) в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства на постоянной основе.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителя; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителя, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя, Министерством, должностным лицом Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в

соответствии с утверждаемым министром (лицом, замещающим министра) планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также совершении противоправных действий.

4.4. Проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства. По результатам проверки предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

В отношении виновных должностных лиц Министерства применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

4.5. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, совершение противоправных действий.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Министерства, Министерство в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, так и со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.8. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявитель при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также совершения противоправных действий имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению в Едином портале и Портале Республики Марий Эл.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

5.2. Заинтересованные лица (заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые определены главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти

Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, министра может быть подана заявителем через многофункциональный центр, а также непосредственно в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала Республики Марий Эл и Единого портала

5.5. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Республики Марий Эл, на информационном стенде Министерства, по справочным телефонам, при личном обращении, по электронной почте и в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главному государственному инженеру-инспектору _____ Департамента по гостехнадзору
Минсельхоза Республики Марий Эл
От _____

(фамилия, имя, отчество владельца)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять участие в работе комиссии по рассмотрению претензии по поводу ненадлежащего
качества проданной или отремонтированной техники

(излагается суть просьбы, указывается наименование и марка машины)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ МАШИНЫ:

(фамилия, имя, отчество физического лица – собственника машины, наименование юридического лица – собственника машины)

Дата и место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия, № кем и когда выдан
(вид документа)

Место жительства или юридический адрес:

(индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

ИНН (при наличии) _____ Телефон _____

СВЕДЕНИЯ О МАШИНЕ (ОБОРУДОВАНИИ):

Наименование _____ Марка _____

Предприятие - изготовитель _____

Год выпуска _____ Цвет _____ Коробка передач № _____

Заводской номер машины (рамы) _____

Двигатель: модель _____ № _____ мощность кВт (л.с.) _____

Основной ведущий мост (мосты) № _____

Паспорт машины _____ Рег. знак (транзит): _____
(серия, номер, дата выдачи)

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВЛАДЕЛЬЦА

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

Серия _____ № _____ Кем и когда выдан _____

Проживающий: _____
(индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Доверенность: _____
(номер, кем и когда выдана)

Даю согласие на обработку моих персональных данных с целью получения государственной услуги.

Подпись заявителя: _____ Дата: <<__> _____ 20__ г.

Входящий № _____
от <<__> _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту

АКТ РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИИ № _____

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

_____ (юридического лица), почтовый адрес

Составлен комиссией в составе:

представителя предприятия-изготовителя (поставщика, продавца) _____

_____ Ф.И.О., должность

должностного лица Министерства _____

_____ Ф.И.О., должность

представителя владельца _____

_____ Ф.И.О., должность

представителя сервисной организации (по ремонту, техническому обслуживанию)

_____ Ф.И.О., должность

на машину или оборудование _____

_____ наименование машины или оборудования

Марка _____, Дата ремонта _____,

Дата ввода машины или оборудования в эксплуатацию (после реализации, ремонта) _____

Предприятие-изготовитель (сервисная организация) _____

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)

Предприятие-изготовитель (сервисная организация) должно поставить по адресу

следующие агрегаты (узлы и детали) _____

Представитель предприятия-изготовителя

Представитель сервисной организации

_____ подпись
"__" _____ 20__ г.

_____ подпись
"__" _____ 20__ г.

Должностное лицо Министерства

Представитель владельца

_____ подпись
"__" _____ 20__ г.

_____ подпись
"__" _____ 20__ г.

Ремонтные работы по восстановлению машины или оборудования завершены

"__" _____ 20__ г.

Отремонтированная машина или оборудование возвращена владельцу

"__" _____ 20__ г.

Представитель предприятия-изготовителя
(сервисной организации)

Представитель владельца

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ
