



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05 декабря 2017 г.

№ 417

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 марта 2017 г. № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области", руководствуясь Положением о комитете сельского хозяйства Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016г. № 691-п, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники".

2. Признать утратившими силу приказы инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Волгоградской области:

от 31 июля 2012 г. № 101 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники";

от 20 ноября 2012 г. № 189 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги "Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев

поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Волгоградской области", утвержденный приказом от 31 июля 2012 г. № 101";

от 4 июня 2015 г. № 147 "О внесении изменений в приказ инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Волгоградской области от 31.07.2012 № 101 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники";

от 26 мая 2016 г. № 125 "О внесении изменения в приказ инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Волгоградской области от 31.07.2012 № 101 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники".

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Председатель комитета



В.В. Иванов

Административный регламент
предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области
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 регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента (далее - административный регламент) предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области (далее - Комитет) государственной услуги "Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники" (далее - Государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Государственной услуги.

1.2. Сведения о заявителях (получателях) Государственной услуги (далее - Заявители).

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 транспортными средствами.

1.3. От имени Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, заявления и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, могут подаваться (представляться) владельцами машин или лицами, полномочия которых установлены доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.4.1. Полное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

Облкомсельхоз.

Место нахождения:

400005, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 19.

Телефоны для справок: (8442) 30-95-51, 30-98-45, 30-98-38, 30-98-82.

Телефон доверия: (8442) 30-96-10.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам предоставления Государственной услуги:

mcx@volganet.ru.

Адрес в сети Интернет: www.ksh.volgograd.ru.

Структурные подразделения Комитета, оказывающие Государственную услугу:

районные (городские) отделы государственного надзора управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Комитета (далее – Отделы).

Информация о местах нахождения, электронных адресах и телефонах Отделов указана в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

График работы Комитета: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Прием граждан должностными лицами Отделов осуществляется по понедельникам.

1.4.2. Информирование Заявителей о Государственной услуге и прием заявителей осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), информация о местах нахождения и график работы которых размещены на Едином портале сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области в разделе "Государственные услуги", подразделе "Многофункциональные центры" (<http://mfc.volganet.ru>.)

1.4.3. Информация о Государственной услуге предоставляется непосредственно в Отделах при личном или письменном обращении (включая обращение по телефону), на информационных стендах Отделов, а также на информационно-справочном портале исполнительных органов государственной власти Волгоградской области (www.ksh.volgograd.ru).

1.4.4. На информационных стендах в Отделах и информационно-справочном портале исполнительных органов государственной власти Волгоградской области размещается следующая информация:

текст административного регламента;

бланки необходимых документов;

график работы;

перечень должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, с указанием графика работы, номера рабочего телефона.

1.4.5. При консультировании Заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

1.4.6. Письменные обращения получателей Государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа

Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. Сведения о Государственной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" www.volgograd.ru.

1.5. Сведения об органах исполнительной власти участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" со следующими органами исполнительной власти:

Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области:

Адрес: 400005, г. Волгоград, пр. им. Ленина, 90.

При личном визите следует обращаться в общественную приемную. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Время работы:

пн - чт с 08:30 до 17:30;

пт с 8:30 до 16:30.

Телефон: (8442) 74-29-05; Контакт-центр 8-800-222-2222.

Факс: (8442) 74-29-41.

Государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности":

Адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Порт-Саида, д. 7.

Телефон: (8442) 30-93-62.

Email: gku_cbu@volganet.ru.

Сайт: www.gkucbu.ru.

Информация о графиках работы органов исполнительной власти размещена на соответствующих официальных сайтах.

2. Стандарт предоставления 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".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется в Отделах.

При предоставлении Государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении

Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

2.3. При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

Отделы самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

выдача акта-рекламации по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

отказ в предоставлении Государственной услуги.

2.5. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги либо отказ в предоставлении Государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления Государственной услуги.

Полномочия по предоставлению Государственной услуги непосредственно регулируются:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21 января 2009 г., № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, "Парламентская газета", 23 – 29 января 2009 г., № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1, 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301, 29 января 1996 г., № 5, ст. 410);

Налоговым кодексом Российской Федерации, ч. 1, 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3824, 07 августа 2000 г., № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168);

Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1998 г. № 711 "О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения" ("Российская газета", 23 июня 1998 г., № 116);

постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 20 декабря 1993 г., № 51, ст. 4943);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 "О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 22 августа 1994 г., № 17, ст. 1999);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления Государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 03 августа 2011 г., № 142);

постановлением Правительства Волгоградской области от 25 сентября 2012 г. № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Волгоградская правда", 03 октября 2012 г., № 183);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 17 ноября 2015 г., № 175);

постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 691-п "Об утверждении Положения о комитете сельского хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 23-24 декабря 2016 г., № 269);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 марта 2017 г. № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 04 апреля 2017 г., № 57);

приказ комитета тарифного регулирования Волгоградской области от 01 декабря 2016 г. № 45/2 "Об утверждении размеров сборов, взимаемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

а) по претензии на машину, подлежащую государственной регистрации в органах гостехнадзора, Заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, заявление предоставляется в двух экземплярах (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представлять интересы собственника;

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – ПСМ);

гарантийный талон, выданный покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

технико-эксплуатационную документацию (техническое описание, руководство по эксплуатации, инструкции по монтажу, пуску, регулировке, обкатке, техническому обслуживанию и текущему ремонту), переданную покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

сервисную книжку, переданную покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

договор либо иной документ, подтверждающий правоотношения владельца и гаранта;

акт ввода в эксплуатацию машины (оборудования);

письменное уведомление Заявителем гаранта о выходе из строя машины (оборудования).

б) по претензии на машину, подлежащую государственной регистрации в органах Ростехнадзора, Заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, заявление предоставляется в двух экземплярах (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре);

копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представлять интересы собственника;

технический паспорт с гарантийным талоном предприятия-изготовителя либо организации сервиса, переданный покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо выданный организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

технико-эксплуатационную документацию (техническое описание, руководство по эксплуатации, инструкции по монтажу, пуску, регулировке, обкатке, эксплуатации, техническому обслуживанию и текущему ремонту), переданную покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

договор либо иной документ, подтверждающий правоотношения владельца и гаранта;

акт ввода в эксплуатацию машины (оборудования);

письменное уведомление Заявителем гаранта о выходе из строя машины (оборудования);

на машину (оборудование), подлежащую обязательной сертификации, заверенная торгующей организацией ксерокопия сертификата соответствия,

переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием);

2.8. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, составленные на иностранном языке, должны представляться с заверенным их переводом на русский язык.

Не принимаются заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом.

Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов.

2.9. Согласие Заявителя на обработку персональных данных представляется в случаях и по форме, которые установлены в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.10. Документы (копии документов), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

непосредственно в Отделы;

через многофункциональный центр, который обеспечивает передачу в Отделы полученных им документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом;

в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется - Единый портал) или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее именуется - Региональный портал).

Заявления о предоставлении Государственной услуги и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы для предоставления Государственной услуги подаются Заявителями лично либо через представителя по доверенности.

В случае подачи документов лично, Заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность.

В случае подачи документов через представителя по доверенности доверенность прилагается.

Заявления и представленные Заявителями документы регистрируются в день приема:

непосредственно при личном обращении в отделы;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

В случае подачи документов через МФЦ датой и временем приема будут считаться дата и время подачи документов в МФЦ.

Один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается Заявителю (за исключением документов, поданных в электронном виде).

В случае подачи документов в электронном виде Заявителям направляются уведомления в виде электронного сообщения о принятии к рассмотрению документов, либо об отказе в приёме к рассмотрению документов, с указанием причин отказа. Если указанные документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Комитета, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.11. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления Государственной услуги, возлагается на Заявителя.

2.12. При предоставлении Государственной услуги Отделы не вправе требовать от Заявителя:

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, которые находятся в распоряжении Отделов и иных государственных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Отделы самостоятельно истребуют такие сведения, в том числе, в форме электронного документа, у соответствующих органов, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

В приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, поданных в электронном виде, отказывается в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов направляется Заявителю в электронном виде в течении 3 дней со дня завершения проверки квалифицированной подписи, с указанием причин отказа.

После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в приёме к рассмотрению документов, Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Государственных услуг.

Иных оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

В предоставлении Государственной услуги отказывается в случае:

представления Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не в полном объеме;

представления документов, оформленных с нарушениями требований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

несоответствия машины данным, указанным в представленных документах; отсутствия уплаты сбора за предоставление Государственной услуги.

2.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.16. Порядок, размер и основания взимания сбора или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

Предоставление государственной услуги на возмездной основе (платно) в соответствии с приказом комитета тарифного регулирования Волгоградской области от 01 декабря 2016 года № 45/2 "Об установлении размеров сборов, взимаемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области".

Размер взимания и реквизиты для оплаты сбора за предоставление государственной услуги размещены на официальном портале исполнительных органов государственной власти Волгоградской области <http://ksh.volgograd.ru>,

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Государственной услуги не должно превышать 15 минут в течение рабочего дня.

2.19. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, регистрируются должностными лицами Отделов, сотрудниками многофункциональных центров (в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр) в день приёма.

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

Здания, в которых Отделами предоставляется Государственная услуга, расположены с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения Отделов, с учетом соблюдения установленного в зданиях пропускного режима.

Вход в здания, в которых Отделами предоставляется Государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здания, в которых Отделами предоставляется Государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема Заявителей и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Отделы обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен Отдел;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу, передвижения по зданию, в котором расположен Отдел, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Отдел, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположен Отдел;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположен Отдел и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание, в котором расположен Отдел, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещениях Отделов должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления Государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Отделах.

На информационных стендах или рабочих столах в зонах приема посетителей Отделов и на официальном портале органов государственной власти Волгоградской области www.volgograd.ru размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;

сведения о графике работы Комитета;

сведения о графике приема граждан;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

перечни документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и требования к ним;

тексты административных регламентов с приложениями, содержащие информацию о сроках исполнения Государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в исполнении Государственной услуги, порядке информирования о ходе исполнения Государственной услуги, порядке получения консультаций по вопросам исполнения Государственной услуги;

местонахождение и график работы Отделов;

местонахождение и график работы многофункциональных центров.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.21. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.21.1. Показателями доступности Государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги.

2.21.2. Показателями качества Государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления Государственной услуги, истребовании должностными лицами Отделов документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления Государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в т.ч. через многофункциональный центр или в форме электронного документа;

рассмотрение документов;

принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги;

принятие решения об участии в комиссии по рассмотрению претензии владельца;

участие в комиссии по рассмотрению претензии владельца;

оформление и выдача акта-рекламации.

Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в т.ч. через многофункциональный центр или посредством почтовой связи.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов для предоставления Государственной услуги в Отделы либо в многофункциональный центр.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования установлены пунктом 2.7 и пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Прием заявления от Заявителя при личном обращении или посредством почтовой связи осуществляется должностным лицом Отдела либо сотрудником многофункционального центра, ответственного за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно Заявитель может получить консультацию должностного лица Отдела, сотрудника многофункционального центра в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком работы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Многофункциональный центр передает в Отделы по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного по заявлению,

в Государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС КИАР) в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

В случае невозможности представления документов и сведений на бумажном носителе в указанные выше сроки документы и сведения представляются в указанные сроки посредством ГИС КИАР.

Критериями принятия решения является поступление заявления для предоставления Государственной услуги и необходимых документов от Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры являются прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Способом фиксации является присвоение регистрационного номера и даты.

3.2.2. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностными лицами Отделов пакета документов, необходимого для предоставления Государственной услуги.

Должностные лица Отделов, ответственные за предоставление Государственной услуги, проверяют:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

достоверность сведений в представленных документах;

проверяют, что:

все документы принадлежат одному Заявителю;

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

документы предоставлены уполномоченным лицом.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление должностными лицами Отделов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги установлены пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностные лица Отделов вносят в заявление соответствующую запись о принятом решении с указанием даты, Ф.И.О. принявшего решение и его подписью, осуществляют подготовку письма с мотивированным отказом, которое отправляют заявителю в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

В случае поступления документов из многофункционального центра и установления оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги должностные лица Отделов формируют и передают в многофункциональный центр уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги не позднее

двух рабочих дней после принятия решения.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Сотрудник многофункционального центра выдает уведомление Заявителю о принятом Отделом решении, об отказе в предоставлении Государственной услуги не позднее чем через 3 дня после получения уведомления от Отдела.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги являются основания, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры являются принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Способом фиксации является внесение в заявление соответствующей записи о принятом решении и подготовки письма об отказе в предоставлении Государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения об участии в комиссии по рассмотрению претензии владельца.

Должностные лица Отделов при принятии решения об участии в комиссии по рассмотрению претензии владельца согласовывают с Заявителем время, дату и место проведения комиссии по рассмотрению претензии, а также формируют и передают в многофункциональный центр уведомление о принятом решении не позднее двух рабочих дней после принятия решения.

Срок принятия решения об участии в комиссии по рассмотрению претензии владельца составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Сотрудник многофункционального центра выдает уведомление заявителю о принятом Отделом решении не позднее чем через 3 дня после получения уведомления от Отдела.

Максимально допустимые сроки участия в комиссии по рассмотрению претензии - 30 дней со дня обращения заявителя в Отдел или многофункциональный центр.

Критериями принятия решения об участии в комиссии по рассмотрению претензии владельца являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры являются принятие решения об участии в комиссии по рассмотрению претензии владельца.

Способом фиксации является формирование уведомления о принятом решении.

3.2.5. Участие в комиссии по рассмотрению претензии владельца.

Основанием для начала административной процедуры по осмотру вышедших из строя поднадзорных машин и оборудования, узлов и агрегатов является наступление согласованной даты и времени начала осмотра.

Должностное лицо Отдела, ответственное за участие в комиссии по рассмотрению претензии, выезжает по месту нахождения вышедших из строя поднадзорных машин и оборудования, узлов и агрегатов в назначенный день и время.

Должностное лицо Отдела, ответственное за участие в комиссии по рассмотрению претензии, с участием представителя продавца-поставщика (изготовителя), сервисной организации, владельца вышедших из строя

поднадзорных машин и оборудования, узлов и агрегатов осматривает отказавшую поднадзорную машину и оборудование, узел и агрегат для установления причин отказа.

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за участие в комиссии по рассмотрению претензии, сличает соответствие представленной машины и оборудования, узла и агрегата данным, указанным в паспорте самоходной машины и свидетельстве о регистрации машины (при рассмотрении претензий по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в гарантийный период), в эксплуатационных документах и гарантийном талоне.

Должностное лицо Отдела, ответственное за участие в комиссии по рассмотрению претензий, при присутствующих участниках комиссии проверяет техническое состояние машины и оборудования, прицепа к ним, их узла и агрегата для установления причин отказа либо из-за производственных дефектов, либо из-за нарушения правил эксплуатации.

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).

При осмотре машин и оборудования, узлов и агрегатов, вышедших из ремонта, обращают внимание на:

установку деталей с ограниченным ресурсом;

некачественную мойку и дефектацию деталей;

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

установку деталей, не соответствующих требуемым ремонтным размерам;

несоблюдение зазоров, регулировок, недопустимый дисбаланс узлов и деталей;

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

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

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

нарушение правил эксплуатации, установленных изготовителями;

некачественное или неполное проведение технических обслуживаний, определяемое внешним осмотром машин и оборудования, узлов и агрегатов, отсутствие записей или несоответствие 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) 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, устанавливающем 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.

После установления причин отказа конкретного узла или агрегата и выявления конкретного виновника, по чьей вине он произошел, должностное лицо Отдела, ответственное за участие в комиссии по рассмотрению претензии, с участием продавца-поставщика, представителя сервисной организации, владельца вышедших из строя поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов приступает к оформлению акта-рекламации.

Срок исполнения административной процедуры зависит от сложности определения причины, послужившей наступлению отказа, но не может превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Критериями принятия решения является наступление согласованной даты и времени начала осмотра.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта-рекламации.

Способом фиксации является оформление акта-рекламации.

3.2.6. Оформление и выдача акта-рекламации.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче акта рекламации, содержащего заключение о причинах выхода из строя поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов, является факт установления причин отказа конкретного узла или агрегата и выявления конкретного виновника, по чьей вине он произошел.

Должностное лицо Отдела, ответственное за участие в комиссии по рассмотрению претензии, результаты рассмотрения претензии заносит в акт – рекламации по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В акт – рекламации заносятся следующие данные:

сведения о владельце поднадзорных машин и оборудования, узлов и агрегатов, его почтовый адрес;

марка поднадзорной машины и оборудования, узла и агрегата;

дата выпуска поднадзорной машины и оборудования, узла и агрегата и их ввод в эксплуатацию;

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

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

наработка машины.

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

Должностное лицо Отдела при описании внешнего проявления и характера отказа использует термины, изложенные в инструкции по эксплуатации поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов.

При описании характера отказа должностное лицо Отдела, ответственное за участие в комиссии по рассмотрению претензии, 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.

В строке акта-рекламации «Вывод комиссии» указывается один из следующих выводов:

нарушение правил эксплуатации (вина собственника, владельца);

производственная причина отказа (вина продавца, поставщика);

не установлена причина отказа из-за разборки и ремонта поднадзорных машин и оборудования, узлов и агрегатов владельцем до прибытия представителей

продавца (поставщика) и должностного лица Отдела, ответственного за участие в комиссии по рассмотрению претензии;

отказ не считается, так как поднадзорные машины и оборудование, узлы и агрегаты могли быть восстановлены запасными частями и принадлежностями, входящими в комплектацию поставки или регулированием, предусмотренным инструкцией по эксплуатации;

машина исправна, отказ не подтвердился.

В акте – рекламации по каждой из необходимых для замены деталей указывается их номер по каталогу, наименование и количество.

В акте – рекламации отражают расходы по восстановлению и ответственную сторону за оплату расходов.

В акте – рекламации указывают номенклатуру деталей, узлов и агрегатов, подлежащих поставке предприятием-изготовителем (поставщиком). Акт - рекламации подписывают представитель предприятия-изготовителя (поставщика), представитель сервисной организации, владелец поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов, должностное лицо Отдела, ответственное за участие в комиссии по рассмотрению претензии, с указанием даты рассмотрения претензии.

В случае неявки представителя предприятия-изготовителя (поставщика, продавца), если он был надлежащим образом извещен, или отказа их от подписи в акте - рекламации 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.

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

Акт - рекламации оформляется в день проведения осмотра поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов для выявления причины выхода их из строя.

По результатам осмотра каждому члену комиссии выдается по одному экземпляру акта - рекламации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня начала осмотра поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов для выявления причины выхода их из строя.

Критериями принятия решения является участие в комиссии по рассмотрению претензии владельца.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта-рекламации.

Способом фиксации является оформление акта-рекламации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, и принятых в ходе их исполнения решений осуществляется сотрудниками сектора контроля и административного производства управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления Государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления неправомерных решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, носит плановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя комитета на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя Комитета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление Государственной услуги).

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется сектором контроля и административного производства и отделом внутреннего финансового аудита.

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

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Формы контроля за представлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, полноты и качества предоставления Государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее именуется - жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

нарушение срока предоставления Государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Государственной услуги (на любом этапе), действие или бездействие должностных лиц Комитета.

Жалоба на решение, действие (бездействие) заместителя председателя Комитета, руководителя структурного подразделения Комитета, должностного лица Комитета подается в Комитет.

5.3.2. Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего Государственную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, (почтовый адрес: комитет сельского хозяйства Волгоградской области, 400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 19, телефон: (8442) 30-95-51), а также в электронной форме (электронный адрес: mcx@volganet.ru).

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, информация о местах нахождения и график работы которых размещены на портале www.mfc.volganet.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета (www.ksh.volgograd.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

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

5.4.7. В случае поступления жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

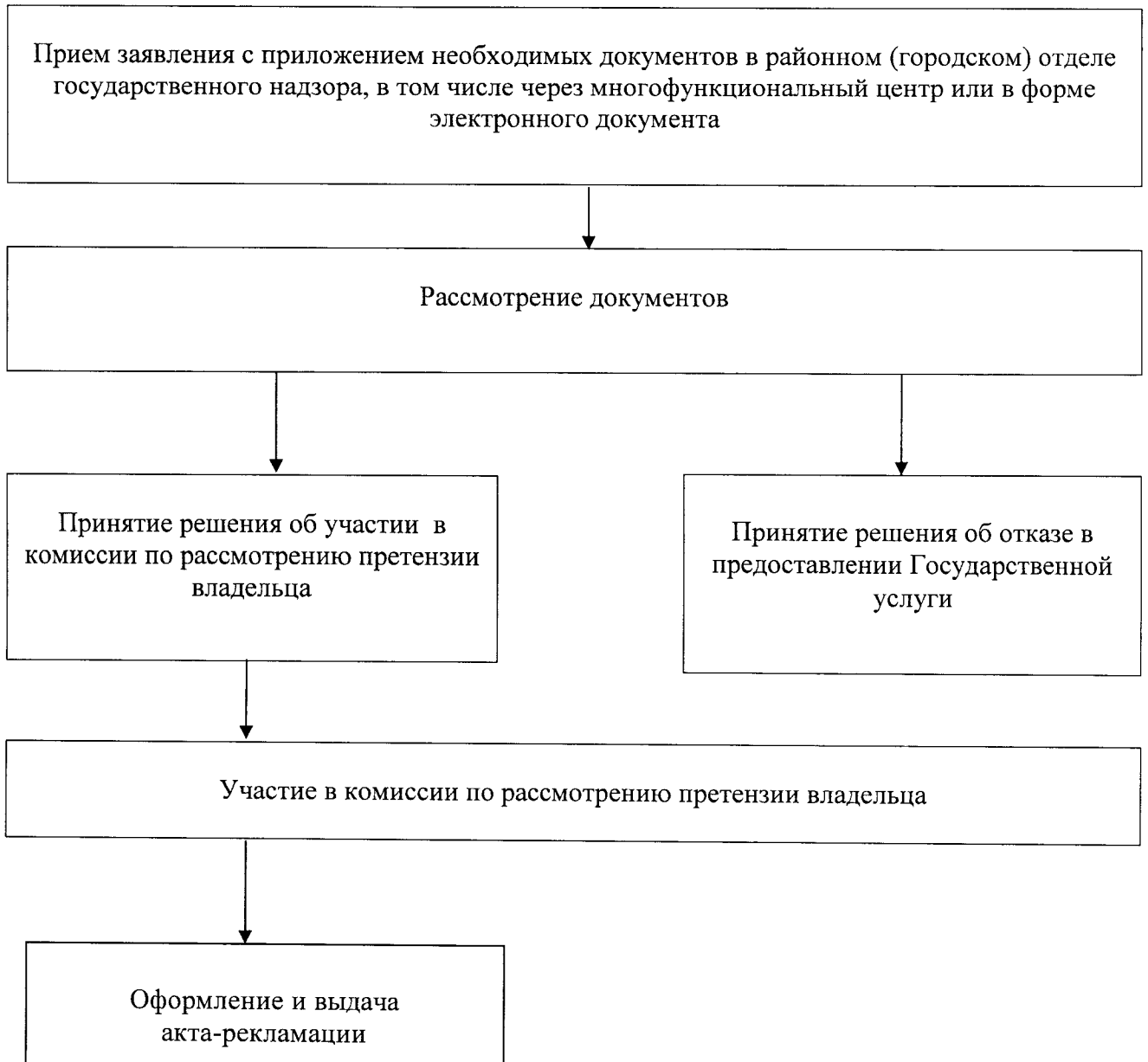
5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственной услуги, официальном сайте Комитета, Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение 2
к административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета сельского
хозяйства Волгоградской
области
от 05 декабря 2017 г. № 417

В отдел государственного надзора по _____

(наименование района (города))

от _____

(наименование, юридический адрес юридического лица)

или фамилия, инициалы, адрес места жительства физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На участие государственного инженера-инспектора отдела государственного надзора в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования), которое состоится: « ____ » _____ 20__ г. в « ____ » час.

по адресу: _____

Наименование и марка машины (оборудования) _____

Предприятие-изготовитель (организация сервиса) _____

Заводской номер _____, гарантийный срок эксплуатации _____ месяцев

Принадлежащая _____

(наименование, юридический адрес юридического лица)

или фамилия, инициалы, адрес места жительства физического лица)

Проданная торгующей организацией (предприятием - изготовителем) или отремонтированная организацией сервиса _____

(наименование гарантодателя, его почтовый адрес)

Дата выпуска (ремонта) « ____ » _____ 20__ г.

Дата ввода машины (оборудования) в эксплуатацию « ____ » _____ 20__ г.

Дата отказа « ____ » _____ 20__ г.

Машина (оборудование) наработала(о) со времени ввода в эксплуатацию _____

(месяцев, дней, мото-часов, км пробега)

При работе _____

(вид и условия работы машины (оборудования))

Отказ выразился: _____

(описание внешнего проявления отказа)

Реквизиты для связи с владельцем машины (оборудования) для согласования места времени и даты комиссионного рассмотрения причин отказа: _____

(телефон, телефакс)

М.П. _____

(для юридического лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка государственного инженера-инспектора отдела государственного надзора о назначении дня, времени и места рассмотрения причин отказа машины, а также фамилии, имени, отчества исполнителя _____ государственной _____ услуги:

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), номер по каталогу)

Предприятие-поставщик (изготовитель) должен поставить по адресу: _____

следующие агрегаты (узлы и детали) _____

Представитель предприятия - поставщика (изготовителя), сервисной организации

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Представитель владельца

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственный инженер-инспектор отдела государственного надзора

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Другие члены комиссии

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ремонтные работы по восстановлению машины или оборудования завершены _____
Отремонтированная машина или оборудование возвращена владельцу _____

Представитель предприятия-поставщика (изготовителя, сервисной организации)

(подпись)

Представитель владельца

(подпись)

Приложение 4
к административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета сельского
хозяйства Волгоградской
области
от 05 декабря 2017 г. № 417

Информация о местах нахождения, контактных телефонах и электронных адресах
районных (городских) отделов государственного надзора

№ п/п	Наименование районного (городского) отдела государственного надзора	Адрес нахождения районного (городского) отдела государственного надзора	Электронный адрес	Контактный телефон
1	Алексеевский	403241, ст. Алексеевская, ул. Красногвардейская, 73	gtn_01@volganet.ru	(84446) 3-10-60
2	Быковский	404062, п.г.т. Быково, ул. Волжская, 40	gtn_02@volganet.ru	(84495) 3-17-12
3	Городищенский	403003, р.п. Городище, ул. Автомобилистов, 6	gtn_03@volganet.ru	(84468) 3-41-76
4	Даниловский	403371, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, 15	gtn_04@volganet.ru	(84461) 5-37-27
5	Дубовский	404020, г. Дубовка, ул. Минина, 1	gtn_05@volganet.ru	(84458) 3-10-97
6	Еланский	403732, р.п. Елань, ул. Ленинская, 121	gtn_06@volganet.ru	(84452) 5-55-11
7	Жирновский	403791, г. Жирновск, ул. Пушкина, 21	gtn_07@volganet.ru	(84454) 5-21-15
8	Иловлинский	403071, р.п. Иловля, площадь Ленина, 1	gtn_08@volganet.ru	(84467) 5-19-47
9	Калачевский	404507, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 71	gtn_09@volganet.ru	(84472) 3-14-35
10	Камышинский	403870, г. Камышин, ул. Набережная, 7а	gtn_10@volganet.ru	(84457) 5-02-15
11	Киквидзенский	403220, ст. Преображенская, ул. Мира, 57	gtn_11@volganet.ru	(84445) 3-14-36
12	Клетский	403562, ст. Клетская, ул. Дымченко, 47	gtn_12@volganet.ru	(84466) 4-12-92
13	Котельниковский	404354, г. Котельниково, ул. Ленина, 27	gtn_13@volganet.ru	(84476) 3-45-27
14	Котовский	403805, г. Котово, ул. Мира, 155	gtn_14@volganet.ru	(84455) 4-40-16
15	Кумылженский	403400, ст. Кумылженская, ул. Мира, 25	gtn_15@volganet.ru	(84462) 6-27-54
16	Ленинский	404620, г. Ленинск, ул. Чапаева, 1	gtn_16@volganet.ru	(84478) 4-18-79

17	Михайловский	403300, г. Михайловка, ул. Мира, 65	gtn_17@volganet.ru	(84463) 4-23-98
18	Нехаевский	403171, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 3	gtn_18@volganet.ru	(84443) 5-13-97
19	Николаевский	404033, г. Николаевск, ул. Ленина, 4	gtn_19@volganet.ru	(84494) 6-15-85
20	Новоаннинский	403958, г. Новоаннинский, ул. Советская, 92	gtn_20@volganet.ru	(84447) 3-17-34
21	Новониколаевский	403901, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, 156а	gtn_21@volganet.ru	(84444) 6-18-86
22	Октябрьский	404321, р.п. Октябрьский, ул. Круглякова, 164б	gtn_22@volganet.ru	(84475) 6-13-39
23	Ольховский	403650, с. Ольховка, ул. Комсомольская, 9	gtn_23@volganet.ru	(84456) 2-17-09
24	Палласовский	404264, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1б	gtn_24@volganet.ru	(84492) 6-13-95
25	Руднянский	403601, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	gtn_25@volganet.ru	(84453) 7-15-33
26	Светлоярский	404171, р.п. Светлый Яр, мкр-н 1, д. 31	gtn_26@volganet.ru	(84477) 6-15-67
27	Серафимовичский	403441, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	gtn_27@volganet.ru	(84464) 4-10-01
28	Среднеахтубинский	404143, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Комсомольская, 40	gtn_28@volganet.ru	(84479) 5-11-03
29	Старополтавский	404210, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	gtn_29@volganet.ru	(84493) 4-36-32
30	Суровикинский	404420, г. Суровикино, ул. Ленина, 64а	gtn_30@volganet.ru	(84473) 2-28-32
31	Урюпинский	403113, г. Урюпинск, ул. Гагарина, 34	gtn_31@volganet.ru	(84442) 4-10-54
32	Фроловский	403535, г. Фролово, мкр-н Заречный, 36	gtn_32@volganet.ru	(84465) 4-61-71
33	Чернышковский	404462, р.п. Чернышковский, ул. Техническая, 2	gtn_33@volganet.ru	(84474) 6-12-92
34	по Волгограду	400050, г. Волгоград, ул. Днестровская, 12б	gtn_34@volganet.ru	(8442) 33-90-87 (8442) 37-88-74
35	по Волжскому	404130, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30	gtn_35@volganet.ru	(8443) 41-03-31