

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

(МИНСЕЛЬХОЗ ИНГУШЕТИИ)

ПРИКАЗ

от «13» 02 2024г.№ 19**«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по участию 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 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18.03.2013 N 39 " О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг."

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

2. отделу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов в Республике Ингушетия разместить настоящий регламент на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Ингушетия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.К. Гагиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УЧАСТИЮ В КОМИССИЯХ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРЕТЕНЗИЙ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ПОДНАДЗОРНЫХ МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ ПО ПОВОДУ НЕНАДЛЕЖАЩЕГО КАЧЕСТВА ПРОДАННОЙ ИЛИ ОТРЕМОНТИРОВАННОЙ ТЕХНИКИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники (далее - Регламент) устанавливает стандарт, порядок и последовательность административных процедур и административных действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Ингушетия (далее – Минсельхоз Ингушетии) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители: физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее - заявитель).

Иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - Представители Заявителя).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

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, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Ингушетия (далее - отдел Минсельхоза Ингушетии).

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов в Республике Ингушетия.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Акт рассмотрения претензии, включающий в себя: основные выводы, расходы по восстановлению техники, ответственную сторону за оплату расходов, номенклатуру деталей, узлов и агрегатов, подлежащих поставке предприятием-изготовителем (поставщиком) (далее - акт рассмотрения претензии). Акт составляется в трех экземплярах.

2) Дубликат акта рассмотрения претензии.

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующими способами:

-при личном посещении Минсельхоза Ингушетии;
-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в 7-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня регистрации заявления и документов.

Выдача дубликата акта рассмотрения претензии осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги

На сайте Минсельхоза Ингушетии размещен:

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

-информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. Для получения акта рассмотрения претензии:

1) заявление:

-в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту). Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Минсельхоз Ингушетии;

-в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала или Республиканского портала. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Минсельхоза Ингушетии;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

4) паспорт самоходной машины или другие документы, доказывающие право собственности на машину;

5) сервисная книжка с гарантийным талоном;

6) товарная накладная;

7) эксплуатационные документы (инструкция по эксплуатации, руководство по эксплуатации, инструкция по техническому обслуживанию).

2. Для получения дубликата акта рассмотрения претензии представляются:

а) заявление:

-в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту). Бланк заявления для получения государственной

услуги заявитель может получить при личном обращении в Минсельхоз Ингушетии;

-в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала или Республиканского портала. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Минсельхоза Ингушетии;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления);

в) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем).

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) в Минсельхоз Ингушетии лично либо по почте на бумажных носителях;
- 2) через Единый портал;

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа.

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия).

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке, а также исполненных карандашом.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 4 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Минсельхоза Ингушетии, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Минсельхоза Ингушетии.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление документов из Перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 2) отсутствие информации об оплате сбора за предоставление государственной услуги;

3) несоответствие самоходной техники и оборудования данным, указанным в представленных документах;

4) истечение гарантийного срока эксплуатации.

2.8.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Минсельхоза Ингушетии или обратившись в Минсельхоз Ингушетии. На основании поступившего заявления об отказе от получения государственной услуги уполномоченным должностным лицом Минсельхоза Ингушетии принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя (представителя заявителя) от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте Минсельхоза Ингушетии.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется в течение одного дня с момента поступления заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, регистрируется в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В местах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о государственной услуге, в том числе формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены Минсельхоз Ингушетии, входа и выхода в здания и помещения Минсельхоза Ингушетии, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание сотрудниками Минсельхоза Ингушетии, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность помещений Минсельхоза Ингушетии в зоне доступности к общественному транспорту;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети "Интернет", на официальном сайте Минсельхоза Ингушетии, на Едином портале;
- возможность подачи заявления в электронном виде;
- обеспечение здания и помещений Минсельхоза Ингушетии средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;
- оказание сотрудниками Минсельхоза Ингушетии, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные должностными лицами Минсельхоза Ингушетии;
- доступность для инвалидов здания и помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Минсельхоза Ингушетии (без учета консультаций):
 - один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;
 - один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

При предоставлении государственной услуги используются информационные системы:

-региональная информационная система "Гостехнадзор Эксперт";

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги в том числе в электронной форме включает в себя следующие процедуры:

-консультирование заявителя, оказания помощи заявителю, в том числе в оформлении заявления;

-принятие и регистрация заявления, Единого портала, при письменном обращении в Минсельхоз Ингушетии;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

-проверка представленных документов и сведений;

-осмотр комиссией самоходной техники или оборудования;

-подготовка результата;

-выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2 Исправление технических ошибок.

3.2. Консультирование заявителя, оказания помощи заявителю, в том числе в оформлении заявления

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

-должностные лица отдела Минсельхоза Ингушетии

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги лично, по телефону и по электронной почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Минсельхоз Ингушетии лично, по телефону, электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, сайте Минсельхоза Ингушетии о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

3.3. Выдача акта рассмотрения претензии

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал.

3.3.2 Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного заявления;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Минсельхозом Ингушетии.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Главный государственный инженер-инспектор отдела Минсельхоза Ингушетии (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Минсельхоз Ингушетии:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

- изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.5. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Главный государственный инженер-инспектор отдела Минсельхоза Ингушетии направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом Регламента, осуществляются в день регистрации заявления и документов.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в сроки, установленные законодательством.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Минсельхоз Ингушетии.

3.5. Проверка представленных документов и сведений

Главный государственный инженер-инспектор отдела Минсельхоза Ингушетии проверяет поступившие документы и сведения.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает и направляет письменный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники главный государственный инженер-инспектор принимает решение об участии в осмотре самоходной техники или оборудования.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: принятие главным государственным инженером-инспектором решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, выдача (направление) уведомления об отказе в государственные услуги.

3.5.1. Осмотр комиссией самоходной техники или оборудования.

Комиссией, в составе главного государственного инженера-инспектора, владельца машины и представителя предприятия-поставщика (изготовителя или сервисной организации), проводится обследование гарантийной, аварийной техники.

После обследования техники определяется причина отказа, виновная сторона, необходимые узлы и детали для восстановления, стоимость восстановления и нанесенный общий ущерб с учетом простоя.

По результатам рассмотрения претензии оформляется акт рассмотрения претензии.

Представитель отдела Минсельхоза Ингушетии со своей стороны подписывает акт рассмотрения претензии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: акт рассмотрения претензии, подписанный представителем Минсельхоза Ингушетии.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Акт рассмотрения претензии оформляется в трех экземплярах и выдается заявителю, главному государственному инженеру-инспектору, представителю предприятия - поставщика (изготовителя или сервисной организации) под роспись в журнале учета отказов техники.

При обращении заявителя через Единый портал, заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день проведения осмотра.

Результат процедуры: выданный акт рассмотрения претензии.

3.6.2. Выдача дубликата акта рассмотрения претензии взамен утраченного или пришедшего в негодность (отказ в выдаче).

3.6.2.1. Принятие заявления.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Единый портал, в отдел Минсельхоза Ингушетии подается заявление о выдаче дубликата акта рассмотрения претензии взамен утраченного или непригодного для пользования (далее - заявление) с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента в следующих случаях:

- в случае утраты акта рассмотрения претензии, либо если акт рассмотрения претензии непригоден для дальнейшего использования.

Прием заявления о выдаче дубликата акта рассмотрения претензии взамен утраченного или непригодного для пользования, проверка документов осуществляются в соответствии с подпунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.6.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.6.2.3. Главный государственный инженер-инспектор отдела Минсельхоза Ингушетии проверяет поступившие документы и сведения в соответствие с подпунктом 3.5.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента получения сведений.

3.6.2.4. Главный государственный инженер-инспектор отдела Минсельхоза Ингушетии выдает заявителю под подпись дубликат акта рассмотрения претензии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выдача дубликата акта рассмотрения претензии.

3.7. Исправление технических ошибок

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Единый портал, подается заявление об устранении технических ошибок (опечаток, опечаток или грамматических ошибок), допущенных главным государственным инженером-инспектором и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ.

Переоформление осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, выданного главным государственным инженером-инспектором заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Главный государственный инженер-инспектор:

-осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений;

-переоформляет документ, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется министром, заместителем министра и ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минсельхоза Ингушетии положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами а при исполнении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Минсельхоз Ингушетии, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) должностных лиц Минсельхоза Ингушетии, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минсельхоза Ингушетии подаются министру.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра подаются в Правительство Республики Ингушетия.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Минсельхоза Ингушетии <http://minselhozri.ru/>, Единого Портала (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, его руководителя решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего

. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Минсельхоз Ингушетии, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по участию в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев самоходных машин
и оборудования по поводу
ненадлежащего качества проданной
или отремонтированной техники

В _____

От _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца, полное наименование организации)

ИНН: _____

Адрес: _____

_____ (адрес места проживания физического лица, адрес место нахождения юридического лица)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

Прошу принять участие в рассмотрении претензии владельца самоходной техники и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

N	Наименование, марка самоходной машины	Государственный Регистрационный знак	Заводской номер рамы	Номер двигателя
1				

2				
3				
4				

Квитанция об уплате платежа Гостехнадзора N ___ от "___" _____ 20__ г.
сумма _____ руб.

Информация о проведении проверки

Заполняется заявителем:

Осмотр самоходной техники и оборудования
прошу провести по адресу: _____

Дата проведения проверки: _____

Осмотр самоходной техники и оборудования доверяется провести:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), доверенность, контактный телефон)

Дата: "___" _____ 20__ г.

Подпись заявителя,
(руководителя предприятия): _____
М.П. (фамилия, инициалы)
при наличии

Отметка о принятии заявления

Дата: "___" _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор Гостехнадзора: _____
Подпись: _____

Согласованная дата и время проведения
проверки: _____

Осмотр самоходной
техники и оборудования
провел
Государственный
инженер-инспектор
Гостехнадзора:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по участию в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев самоходных машин
и оборудования по поводу
ненадлежащего качества проданной
или отремонтированной техники

В _____

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца, полное наименование
организации)

ИНН: _____

Адрес: _____

(адрес места проживания физического лица, адрес места нахождения
юридического лица)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить техническую ошибку (описку, опечатку, грамматическую или арифметическую ошибку), допущенную главным государственным инженером-инспектором:

N	Наименование, марка самоходной машины	Государственный Регистрационный знак	Заводской номер рамы	Номер двигателя
1				
2				

Дата: " __ " _____ 20 __ г.

Подпись заявителя,
(руководителя предприятия)

_____ (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор Гостех-
надзора _____

(фамилия, инициалы)

Подпись: _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по участию в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев самоходных машин
и оборудования по поводу
ненадлежащего качества проданной
или отремонтированной техники

АКТ РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ

Место составления акта

владелец, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя физического лица, представителя
(юридического лица), почтовый адрес

Составлен комиссией в составе:

представителя _____
(изготовителя): _____

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность
представителя инспекции
Гостехнадзора _____

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность
представителя владельца

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность
на машину или
оборудование

Марки _____ дата _____
_____ ремонта

дата ввода в эксплуатацию (после реализации, ремонта)

Предприятие-поставщик (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

Выявлены нарушения правил эксплуата-
ции

Вывод комиссии

Расходы по восстановлению машины или оборудования подлежат оплате

Для восстановления машины или оборудования необходимо заменить сле-
дующие
агрегаты (узлы, детали)

наименование агрегатов (узлов, деталей), N по каталогу
Предприятие-поставщик (изготовитель) должен поставить по адресу

следующие агрегаты (узлы, детали)

Представитель предприятия-поставщика

Представитель владельца

(изготовителя, сервисной организации)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

подпись

подпись

Представитель инспекции Гостехнадзора

Другие члены комиссии

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

подпись

подпись

Ремонтные работы по восстановлению машины или оборудования завершены

_____ (дата)

Отремонтированная машина или оборудование возвращена владельцу

_____ (дата)

Представитель предприятия поставщика
(изготовителя, сервисной организации)

Представитель владельца

подпись

подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по участию в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев самоходных машин
и оборудования по поводу
ненадлежащего качества проданной
или отремонтированной техники

(Бланк Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Ингушетия)

Кому
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Дата _____ N _____

При рассмотрении обращения _____ (заявитель) от _____
N _____ на основании пункта 2.7 Административного регламента Минсельхоза Ингушетии по предоставлению государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с:

_____ (мотивированное обоснование для отказа)

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

_____ (должность _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (при наличии))
уполномоченного лица органа
осуществляющего принятие решения

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по участию в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев самоходных машин
и оборудования по поводу
ненадлежащего качества проданной
или отремонтированной техники

(Бланк Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Ингушетия)

Кому
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
По результатам рассмотрения документов, представленных

_____ (дата запроса на предоставление услуги) N _____ (номер запроса на предоставление услуги) на основании пункта 2.8 Административного регламента Минсельхоза Ингушетии по предоставлению государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, Вам отказано в предоставлении государственной услуги по регистрации самоходных машин и других видов техники в связи с:

(мотивированное обоснование для отказа)
Дополнительно _____ информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

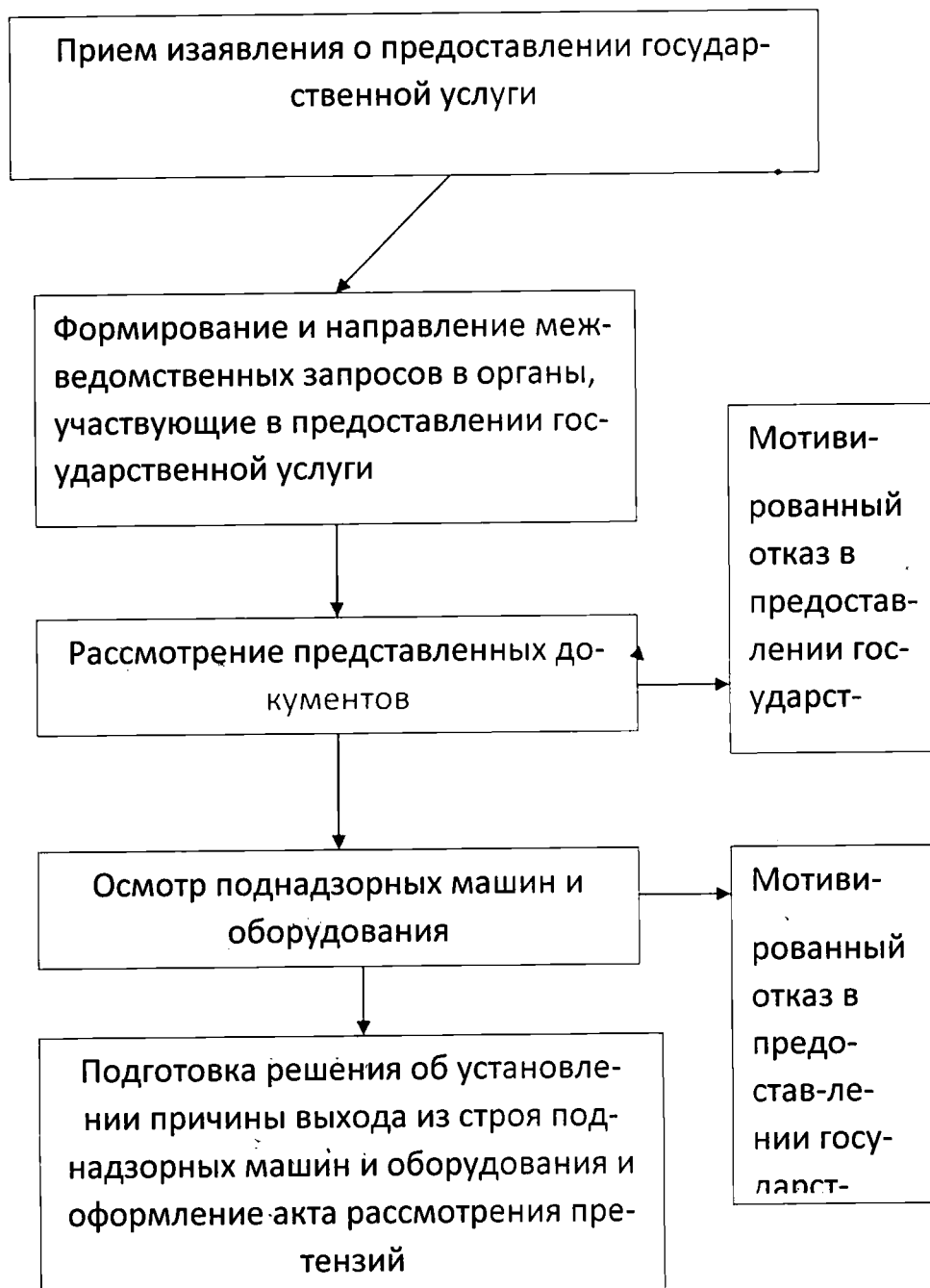
Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи | _____

(должность (подпись) (Ф.И.О. (при наличии))
уполномоченного лица органа
осуществляющего принятие
решения)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по участию в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев самоходных машин
и оборудования по поводу
ненадлежащего качества проданной
или отремонтированной техники



Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по государственной регистрации аттракционов

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДО-
СТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮ-
ЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ**

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики
Ингушетия

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр сельского хозяйства и продо- вольствия Республики Ингушетия	8(8732)22- 96-23	gtn.ri@mail.ru mex-ri@yandex.ru