



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЯЛОЗАНЛЫК ДА КОЧКЫШ
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

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

П Р И К А З

от 15 июля 2021 г. № 215

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл от 29 апреля 2015 г. № 93

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл от 29 апреля 2015 г. № 93 «Об утверждении административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин и прицепов к ним» следующие изменения:

а) наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники»;

б) преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл», Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики

Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 1 июня 2018 г. № 247 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл», приказываю:»;

в) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники.»;


г) пункт 3 исключить;

д) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя департамента по региональному государственному надзору в области технического состояния самоходных машин и других видов техники - главного государственного инженера - инспектора Республики Марий Эл по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Лесикова Ю.Н.»;

е) Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр



А.В.Кондратенко

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

Регистрационный номер

120720210021

« 21 » 07 2021 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Марий Эл
от 29 апреля 2015 г. № 93
(в редакции приказа Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Марий Эл
от 15 июля 2021 г. № 215)

**Административный регламент
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги
«Проведение технического осмотра самоходных машин
и других видов техники»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является физическое лицо, физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся собственником техники (за исключением лица, не достигшего возраста 16 лет либо признанного недееспособным) или лицом, владеющим техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или одним из родителей, усыновителем

либо опекуном (попечителем) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекуном недееспособного гражданина, являющегося собственником техники, а также уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

4. Индивидуальное консультирование.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Индивидуальное консультирование каждого заявителя должностным лицом Министерства не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

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

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Министерстве.

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

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

сведения о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

сведения о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

сведения об адресах официального сайта Министерства и электронной почты, справочные телефонные номера, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

сведения о графике работы Министерства;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

сведения по иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги.

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

и информационном стенде Министерства.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

12. Сведения об уплате государственной пошлины, об оформлении электронного паспорта техники, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах (организациях), уполномоченных на выдачу соответствующих документов.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются оформление одного из следующих документов о прохождении

технического осмотра:

свидетельства о прохождении технического осмотра, оформленного в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» (далее - приказ Минсельхоза России от 18 декабря 2013 г. № 484) (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности (требований (включая параметры), предъявляемых при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов согласно приложению к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники»), а также в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах), оформленного в соответствии с приказом Минсельхоза России от 18 декабря 2013 г. № 484;

дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия, выдается должностным лицом Министерства, по заявлению владельца машины или его представителя после получения информации об уплате государственной пошлины в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Административного регламента), оформленного в соответствии с приказом Минсельхоза России от 18 декабря 2013 г. № 484;

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается со дня получения Министерством документов, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

15. Общий срок предоставления государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги не может превышать 17 (семнадцати) рабочих дней:

для рассмотрения заявления (о проведении технического осмотра самоходных машин и других видов техники) - 5 (пять) рабочих дней со дня получения Министерством полного комплекта документов;

для технического осмотра машин - 10 (десять) рабочих дней со дня принятия решения о проведении технического осмотра;

для выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра, акта технического осмотра - 2 (два) рабочих дня со дня проведения технического осмотра;

для выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра - 2 (два) рабочих дня со дня регистрации документов, указанных в абзаце первом пункта 63 настоящего Административного регламента;

для выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов - 2 (два) рабочих дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Министерства, Портале Республики Марий Эл и Едином портале.

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

17. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);

в) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

г) свидетельство о регистрации машины (для машин,

зарегистрированных в органах Ростехнадзора);

д) заявление по форме, предусмотренной Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники»;

е) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

ж) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г., с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;

з) согласие на обработку персональных данных заявителя.

18. Для административной процедуры «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» представляются документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента.

19. Для административной процедуры «Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра» представляются документы, указанные в подпунктах «а», «б», «д», «е» и «з» пункта 17 настоящего Административного регламента.

20. После принятия решения о проведении технического осмотра или после выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра заявителю под подпись возвращаются документы, указанные в подпунктах «в», «г», «е», «ж» пункта 17 настоящего Административного регламента.

21. Не принимаются к совершению административных действий документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления.

Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, указаны полное или сокращенное наименование для юридических лиц в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр

индивидуальных предпринимателей.

Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

Копии представляемых для совершения административных действий документов не могут служить заменой подлинников, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

22. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить при индивидуальном консультировании, по телефону, по письменному запросу и запросу по электронной почте, на официальном сайте Министерства, информационном стенде Министерства, Портале Республики Марий Эл и на Едином портале.

23. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, заявитель получает в органах (организациях), уполномоченных на выдачу соответствующих документов, любым доступным для получения способом.

24. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены непосредственно в Министерство, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также при наличии технической возможности по электронной почте, с использованием Единого портала и Портала Республики Марий Эл в форме электронного документа, подписанного с использованием ключа простой электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

25. Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя, являющегося юридическим лицом);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

сведения о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники и прохождении им технического осмотра;

информация об уплате государственной пошлины. Сведения об уплате государственной пошлины представляются через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

выписка из электронного паспорта техники.

Непредставление заявителем данных документов (информации) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Заявитель вправе представить оригиналы документов, самостоятельно, по собственной инициативе одновременно с подачей заявления в день подачи документов на получение государственной услуги.

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

несоблюдение требований, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

представление документов, утративших силу;

направление документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

обращение лица, не уполномоченного на получение государственной услуги;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие сведений о нахождении машины, номерных агрегатов машины или представленных документов в розыске;

обнаружение признаков подделки представленных заявителем документов.

29. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и вручается под подпись заявителю либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Оснований для приостановления в предоставлении

государственной услуги не имеется.

31. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

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

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

предоставление доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);

предоставление документа, подтверждающего право заявителя на управление машиной, предоставленной для прохождения технического осмотра;

предоставление свидетельства о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора).

33. За предоставлением документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, заявитель (законный представитель) обращается в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих услуг, лично либо посредством почтовой связи с заявлением, оформленным в свободной форме.

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

34. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина:

за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним в соответствии с размером, установленным подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Факт уплаты подтверждается документом об уплате государственной пошлины либо получением информации из ГИС ГМП.

На Едином портале и Портале Республики Марий Эл обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги.

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

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

36. Услуга, указанная в абзаце втором пункта 32 настоящего административного регламента, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, предоставляется уполномоченными на предоставление соответствующих услуг организациями бесплатно, либо на платной основе, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

37. За услуги, указанные в абзацах третьем-четвертом пункта 32 настоящего административного регламента, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимаются государственные пошлины, в размере, установленном статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Если заявление и документы направлены по электронной почте, по почте, в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием Единого портала, Портала Республики Марий Эл, регистрация документов осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

Регистрация документов, поступивших в Министерство, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Министерстве.

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

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

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

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

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

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

информационный стенд Министерства должен содержать информацию, указанную в пункте 7 настоящего Административного регламента, а также образцы заполнения соответствующих заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

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

рабочие места должностных лиц Министерства оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием

фамилии, имени, отчества и должности;

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

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

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

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

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

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

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

47. Показателями доступности государственной услуги являются

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

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

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

49. Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) не осуществляется.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом территориальном подразделении Министерства (экстерриториальный принцип).

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

50. Заявление и документы могут быть поданы заявителем с использованием Единого портала и Портала Республики Марий Эл и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме по месту обращения заявителя вне зависимости от места его регистрации или места его нахождения в пределах Республики Марий Эл.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

51. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

 проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники;

 выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

Должностное лицо Министерства:

 устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

 проверяет правильность заполнения заявления;

 сопоставляет приложенные к заявлению документы с перечнем документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 (пятнадцати) минут.

53. Заявление и документы, направленные по электронной почте, по почте, в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием Единого портала, Портала Республики Марий Эл, регистрируются в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день со дня принятия заявления и документов.

Должностное лицо Министерства после регистрации и поступления заявления и документов принимает их к рассмотрению,

осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

Должностное лицо Министерства проверяет уплату государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины с использованием информации из ГИС ГМП.

В случае необходимости для проверки полноты и достоверности, представленных заявителем документов и сведений должностное лицо Министерства направляет запросы в организации, располагающие сведениями о документах, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Соответствующие запросы могут направляться по автоматизированным информационным системам, посредством телефонной (факсимильной) связи, электронной почты либо по другим каналам связи. Направление запроса производится незамедлительно, в день поступления заявления и документов, с применением указанных средств связи.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на запрос не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента», должностным лицом Министерства принимается решение о проведении технического осмотра машины.

54. Технический осмотр машины осуществляется должностным лицом Министерства по месту подачи заявления на технический осмотр самоходной машины и других видов техники или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники.

55. Машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, - каждые 6 месяцев;

остальные машины - ежегодно.

56. Технический осмотр машин проводится до их регистрации органами гостехнадзора.

В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра, предусмотренного абзацем вторым пункта 13 настоящего Административного регламента.

Технические осмотры зарегистрированных машин проводятся (по выбору владельца машины):

в месте, в день и во время, которые определены Министерством

исходя из установленной периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра. Указанная информация размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

по месту нахождения территориального подразделения Министерства независимо от места регистрации машин в согласованные с должностным лицом Министерства день и время.

57. Проведение технического осмотра включает в себя:

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин;

проверку технического состояния машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с абзацем вторым пункта 56 настоящего Административного регламента технический осмотр производится без проверки их технического состояния);

оформление документов о прохождении технического осмотра.

При техническом осмотре также осуществляется проверка отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента техники. В необходимых случаях - проверка соответствия изменений, внесенных в конструкцию техники, документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

Техническое диагностирование проводится методами визуального, органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

Основные технические характеристики и перечни средств технического диагностирования утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

По завершении технического осмотра в заявлении на технический осмотр самоходной машины и других видов техники вносится отметка о его результате.

58. Право гражданина управлять самоходной машиной в ходе проведения технического осмотра подтверждается путем представления заявителем должностному лицу Министерства удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), выданного гражданину, и страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена Федеральным законом от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»).

59. Результатом административной процедуры является оформление

одного из следующих документов о прохождении технического осмотра:
свидетельства о прохождении технического осмотра;
акта технического осмотра.

Критерием принятия решения об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра является:

наличие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

соответствие машины данным, указанным в представленных документах, и идентификация машины;

исправное техническое состояние машины.

Критерием принятия решения об оформлении акта технического осмотра является:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, а также отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;

несоответствие машины какому-либо из требований безопасности (требований (включая параметры)).

Свидетельство о прохождении технического осмотра и акт технического осмотра оформляются и вручаются заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения технического осмотра.

На копии акта технического осмотра заявитель расписывается в получении акта. В случае отказа заявителя от получения акта, акт высылается владельцу машины по почтовому адресу, указанному в акте, о чем делается запись в копии акта.

Свидетельство о прохождении технического осмотра вручается заявителю под подпись в поданном им заявлении на технический осмотр самоходной машины и других видов техники.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов на проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, должностным лицом Министерства оформляется уведомление с указанием оснований в отказе и вручается под подпись заявителю либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

60. Свидетельство о прохождении технического осмотра действует в отношении:

внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи;

остальных машин - в течение календарного года.

Бланк свидетельства о прохождении технического осмотра является

документом строгой отчетности и защищенной полиграфической продукцией уровня «Б».

61. В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности в акте технического осмотра указываются параметры машины, в отношении которых установлено такое несоответствие.

62. Машина, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, должностному лицу Министерства, оформившему такой акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие, без повторного взимания государственной пошлины.

Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в подпунктах «а», «б», «д», «е» и «з» пункта 17 настоящего Административного регламента.

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

Должностное лицо Министерства:

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления;

сопоставляет приложенные к заявлению документы с перечнем документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «д», «е» и «з» пункта 17 настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 (пятнадцати) минут.

64. Заявление и документы, направленные по электронной почте, по почте, в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием Единого портала, Портала Республики Марий Эл, регистрируются в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день со дня принятия заявления и документов.

Должностное лицо Министерства после регистрации и поступления заявления и документов принимает их к рассмотрению, осуществляет

проверку документов, представленных заявителем.

Должностное лицо Министерства проверяет уплату государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины с использованием информации из ГИС ГМП.

В случае необходимости для проверки полноты и достоверности представленных заявителем документов и сведений должностное лицо Министерства направляет запросы в организации, располагающие сведениями о документах, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Соответствующие запросы могут направляться по автоматизированным информационным системам, посредством телефонной (факсимильной) связи, электронной почты либо по другим каналам связи. Направление запроса производится незамедлительно, в день поступления заявления и документов, с применением указанных средств связи.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на запрос не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, должностным лицом Министерства принимается решение о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

Дубликат свидетельства оформляются и вручаются заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в абзаце первом пункта 63 настоящего Административного регламента.

Дубликат свидетельства вручается заявителю под подпись в поданном им заявлении на технический осмотр самоходной машины и других видов техники.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, должностным лицом Министерства оформляется уведомление с указанием оснований в отказе и вручается под подпись заявителю либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

65. Результатом административной процедуры является оформление дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

**Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги в электронной
форме и особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме**

66. В случае подачи заявления по электронной почте, в форме электронного документа, подписанного с использованием ключа простой электронной подписи, административные процедуры Министерства

аналогичны административным процедурам, указанным в пункте 51 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе направить заявление и документы в электронной форме по адресу электронной почты Министерства, а также посредством Единого портала и Портала Республики Марий Эл при наличии технической возможности.

67. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, не предусмотрена.

68. Заявителю обеспечена возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале Республики Марий Эл.

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

69. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок при заполнении свидетельства (дубликата) о прохождении технического осмотра и акта технического осмотра (далее - заявление и документы) должностным лицом Министерства.

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

Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в свободной форме. Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации.

70. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах должностное лицо Министерства осуществляет действия, связанные с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Министерство.

Исправление технической ошибки, допущенной должностным лицом Министерства, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и направления владельцу техники документа взамен содержащего ошибку.

Должностное лицо Министерства после исправления опечаток и (или) ошибок в документах в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок, любым доступным способом направляет исправленный документ.

В случае установления факта отсутствия опечатки и (или) ошибки должностное лицо Министерства направляет уведомление с обоснованным отказом в исправлении опечатки (ошибки) в срок, не превышающий два

рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Министерство.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления в Министерство.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым министром (лицом, замещающим министра) планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

79. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов

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

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

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

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

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

82. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые определены главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

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

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

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