



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсельхозпрод Республики Мордовия)

ПРИКАЗ

от 29.03.2024

г. Саранск

№ 141-П

Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании

утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 25 декабря 2017 г. № 402-П «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» («Известия Мордовии» от 30 декабря 2017 г. № 147-67);

пункт 6 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 14 марта 2018 г. № 83-П «О внесении изменений в указы Первого заместителя Председателя Правительства - Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия об утверждении административных регламентов» («Известия Мордовии» от 19 марта 2018 г. № 27-11);

пункт 10 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 20 июля 2018 г. № 241-П «О внесении изменений в отдельные указы Первого заместителя Председателя Правительства - Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 31 июля 2018 г. № 79-34);

пункт 7 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 17 мая 2019 г. № 184-П «О внесении изменений в

отдельные приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 29 мая 2019 г. № 57-25).

3. Направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и прокуратуру Республики Мордовия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, являющегося главным государственным инженером – инспектором Республики Мордовия С.Н. Шушева.

5. Настоящий приказ вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия

А.В. Илюшкин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00C0B32DFD232646C98E2B114C91833CBA
Владелец Илюшкин Антон Валериевич
Действителен с 15.09.2023 по 08.12.2024

Утвержден
приказом Министерства
сельского хозяйства и
продовольствия
Республики Мордовия
от 29. 03. 2024 г.
№ 141-П

**Административный регламент Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия по предоставлению
государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу
ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» (далее - Регламент) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее - Министерство) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, являющимися потенциальными получателями государственной услуги, а также иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными), являющиеся собственниками (владельцами) самоходных машин и других видов техники, или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

3. Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем лично в Министерство.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия. Непосредственное предоставление услуги осуществляется главными государственными инженерами-инспекторами по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в муниципальных районах Республики Мордовия и городском округе Саранск (далее – Инспекторы, должностные лица).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

1) акта рассмотрения претензий о выявлении причины выхода из строя новой или отремонтированной техники (Приложение 2);

2) отказа в предоставлении государственной услуги (Приложение 5).

7. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, определенного подпунктом 1 пункта 6 настоящего

Регламента, фиксируется посредством внесения сведений в раздел «Операции» региональной автоматизированной информационной системы учета «Гостехнадзор Эксперт», а определенного подпунктом 2 пункта 6 настоящего Регламента выдачей документа на бумажном носителе с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

9. В случае если заявитель не предоставил информацию об оплате государственной пошлины, то она запрашивается по каналам межведомственного (межуровневого) взаимодействия, а общее время исполнения государственной услуги увеличивается на 6 рабочих дней (один день - на направление запроса и 5 дней на получение ответа на запрос).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - Перечень), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства (<https://agro.e-mordovia.ru>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

11. Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня на официальном сайте Министерства.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление по установленной форме (Приложение 1) (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления);

3) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя заявителя);

5) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой;

6) документ об уплате государственной пошлины (может быть представлен по инициативе заявителя);

7) эксплуатационные документы и гарантийный талон на технику (узел, агрегат);

8) 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 (для машин, подлежащих государственной регистрации в органах Ростехнадзора).

13. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе, относятся:

1) документ об уплате сбора;

2) выписка из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники со статусом «действующий» 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.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

14. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части первой статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) изложенная просьба в заявлении на предоставление государственной услуги не входит в полномочия Министерства;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

7) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим Регламентом;

2) наличие регистрации техники, номерного агрегата за другим собственником техники в органах гостехнадзора;

3) предъявленные заявителем документы числятся недействительными, утерянными или имеют признаки подделки;

4) обнаружение сведений о нахождении техники или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

18. За предоставление государственной услуги взимается сбор, установленный Перечнем сборов и размеров оплаты услуг, оказываемых Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 28 декабря 2021 г. № 627.

Заявитель уплачивает сбор в республиканский бюджет до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Факт уплаты заявителем государственной пошлины в республиканский бюджет подтверждается с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

19. Реквизиты для перечисления государственной пошлины в республиканский бюджет, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещаются на информационных стендах Министерства, а также на официальном сайте Министерства.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. При подаче запроса заявителем на получение государственной услуги получение им результата рассмотрения запроса на предоставление государственной услуги осуществляется по результатам проведения проверки, указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 35 минут с момента регистрации запроса, и Министерство информирует заявителя о дате и времени регистрации запроса непосредственно во время процедуры взаимодействия с заявителем при приеме заявления.

22. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

23. Местоположение административных зданий (помещений), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

24. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

25. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

26. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

27. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

29. Зал ожидания (место ожидания) заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

30. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

31. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

32. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

33. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуга;
- 6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;
- 3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

35. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

36. Заявителю обеспечивается возможность получения информации:

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) об уплате сбора за предоставление государственной услуги;
- 6) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

37. Государственная услуга может быть предоставлена Министерством по месту нахождения техники (узла, агрегата) (территориальный принцип).

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

39. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

2) автоматизированная информационная система «Гостехнадзор Эксперт».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Перечни административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

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

4) проведение осмотра техники (узла, агрегата);

5) выдача акта рассмотрения претензий;

6) отказ в предоставлении государственной услуги;

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

41. Административные процедуры (действия) в электронной форме не осуществляются.

42. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральным казначейством для проверки сведений из ГИС ГМП о подтверждении внесения заявителем сбора за проведение осмотра с выдачей акта рассмотрения претензий.

43. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Подраздел 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично либо через уполномоченного представителя и предъявления документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента.

46. Заявление физическим либо юридическим лицами подается в Министерство по графику приёма граждан Инспекторами (приложение 4).

В заявлении излагается просьба. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств, и подписывается заявителем.

47. При подаче заявления в Министерство Инспектор:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя;

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

3) проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктами 3,5,7,8 пункта 12 настоящего Регламента;

4) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

5) рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно - проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

6) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

7) фамилия, имя, отчество (при наличии), заявителя написаны полностью;

8) документы не содержат повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

48. Инспектор:

1) вносит данные в региональную автоматизированную информационную систему учета;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента;

3) выдает заявителю уведомление по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

49. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

50. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Регламента.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 35 минут.

52. Результат выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал учета входящей корреспонденции.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

53. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

54. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при отсутствии возможности направления по каналу межведомственного взаимодействия информация может быть получена Инспектором с официального сайта ФНС egrul.nalog.ru);

2) Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России) о предоставлении сведений о создании обособленного подразделения юридического лица (при отсутствии возможности направления по каналу межведомственного взаимодействия информация может быть получена Инспектором с официального сайта ФНС egrul.nalog.ru);

3) Федеральное казначейство (Казначейство России) о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу.

55. Максимальный срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день с даты приема заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии

с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

56. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

57. Максимальный срок выполнения административного действия по одному межведомственному запросу (получение информации с одного официального сайта) составляет 30 минут.

58. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

59. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия (получение информации со страниц официальных сайтов).

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Подраздел 4. Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

62. Инспектор проводит оценку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

63. Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента.

2) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

64. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Подраздел 5. Проведение осмотра техники (узла, агрегата)

67. Последовательность действий Инспектора при рассмотрении претензии:

1) контроль наличия нормативно – технической, эксплуатационной и ремонтной документации (технического описания, инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию, монтажу, пуску, регулировке и обкатке изделия, гарантийного талона, сервисной книжки, и т.д. согласно ГОСТ 27 388 – 87) её ведения и заполнения, договоров на техническое сервисное обслуживание, изучить их содержание с целью проверки своевременности и полноты проведения технического обслуживания;

2) собеседование с обслуживающим персоналом (трактористом, трактористом – машинистом) с целью:

выявления квалификации механизатора, его знаний по устройству, правилам эксплуатации и технического обслуживания, обкатке, пуску и регулировке машины (изделия) с целью определения качества и полноты проведенного технического обслуживания или нарушений правил эксплуатации;

выявление внешних признаков отказа машины (изделия), действий обслуживающего персонала для предупреждения аварии или минимизации ущерба при возникновении внешних признаков отказа (посторонние шумы, дымление, повышение температуры, снижение мощности и т.д.);

3) осмотр полнокомплектной машины (изделия) с целью выявления:

проведенной разборки, не санкционированной заводом – изготовителем (ремонтным предприятием);

внесения изменений в конструкцию машины, частичной разуконплектовки (разборка фильтров, замена элементов фильтров системы смазки и топливной системы, наличия пломб на топливном насосе, целостности, герметичности элементов системы подачи воздуха и т.д.);

качества проводимого технического обслуживания и соблюдения его периодичности (чистота машины, отдельных деталей, воздухопроводов, подтяжка крепежных элементов машины, наличие подтеканий горюче – смазочных материалов, охлаждающей жидкости и т.д.);

4) демонтаж, монтаж и разборка отдельных узлов, агрегатов, деталей машины (изделия) осуществляется представителями завода - изготовителя, технического центра или по договоренности (разрешению завода – изготовителя) эксплуатирующей стороной (потребителем) в присутствии всех заинтересованных сторон.

При этом Инспектор обращает особое внимание на комплектность вышедшего из строя узла, части машины, целостность отдельных деталей, оказывающих существенное влияние на работоспособность этого узла или части машины, таких как термостаты, регулирующие клапаны, подшипники, манжеты, сальники, стопорные шайбы, болты, граверные шайбы, штуцеры и т.д.

68. При осмотре вышедшей из строя детали Инспектор обращает внимание на:

- 1) характер повреждения (наличие внешнего воздействия, характер излома, скручивания, среза, смятия);
- 2) наличие потертостей, сколов, изломов из-за усталости металла (в результате длительного воздействия переменных нагрузок);
- 3) изменение цвета металла из-за перегрева (цвета побежалости);
- 4) изменение эластичности резинотехнических изделий из-за перегрева или набухания в результате действия масел и т.д.).

Затем исследуется состояние масляных фильтров, каналов, тавотниц, наличие грязевых отложений в карманах коленчатых валов, накипи и других отложений в радиаторах, водяных рубашках двигателей и других частях системы охлаждения.

69. При рассмотрении случаев выхода из строя деталей, узлов и агрегатов топливной аппаратуры Инспектором проверяется наличие у эксплуатирующей стороны сертификатов качества на дизтопливо и бензин, используемый в этот период, или поступивший в хозяйство в период, предшествующий отказу.

70. Все выявленные в процессе осмотра нарушения в эксплуатации, ведении документации, характер разрушений, комплектность и т.д. доводится Инспектором до сведения всех заинтересованных лиц, присутствующих при рассмотрении претензии.

71. Заслушиваются соображения, объяснения, выводы заинтересованных сторон, участвующих в рассмотрении претензии.

72. На основании всей полученной информации Инспектор делает выводы о причинах, виновной стороне выхода из строя машины (узла, агрегата) и доводит их до сведения всех участвующих в рассмотрении претензий.

73. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3 часов с момента начала осмотра техники (узла, агрегата).

Подраздел 6. Составление и выдача заявителям акта рассмотрения претензий, содержащего заключение о причинах выхода из строя машин, узлов и агрегатов

74. По результатам осмотра составляется акт о выявлении причины неисправности техники (узла, агрегата) в пяти экземплярах. Два из них отдаются заявителю и по одному - членам комиссии.

75. Инспектор осуществляет контроль за полнотой отраженных в акте следующих сведений:

- 1) владелец машины и его почтовый адрес;
- 2) марка машины;
- 3) даты выпуска, приобретения, ввода техники в эксплуатацию и возникновения неисправности;
- 4) предприятие - изготовитель (ремонтное - обслуживающее предприятие);

- 5) заводской номер машины (узла, агрегата);
- 6) наработка машины (узла, агрегата) (из показаний счетчика моточасов или бухгалтерской документации (путевые листы, наряды);
- 7) неисправность машины (узла, агрегата).

76. При необходимости в акте указываются номера эксплуатационных документов и гарантийного талона на технику и отметки в сервисной книжке о сервисном обслуживании.

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

В акте отражают выявленные нарушения правил эксплуатации.

77. При описании внешнего проявления и характера отказа используются термины, изложенные в инструкции по эксплуатации и других нормативных документах (например, ОСТ 70.2.8-82. Испытания сельскохозяйственной техники. Надежность. Сбор и обработка информации).

78. При описании характера отказа по возможности приводятся данные об износах поверхностей, длине трещины, величине изгиба и других количественных характеристик.

Указывается на какой поверхности или части детали обнаружен дефект.

У сварных сборочных единиц указывается, где произошли разрушения по сварному шву или по металлу.

Для литых и сварных составных частей, имеющих повреждения, исключающие дальнейшее применение этих составных частей, описываются расположение, количество и размеры раковин, пористости, трещин и т.п. В необходимых случаях место отказа отражается на рисунке или фотографиях.

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

80. Основными выводами при рассмотрении претензии могут быть следующие:

- 1) нарушение правил эксплуатации;
- 2) производственная причина отказа (вина продавца, поставщика);
- 3) не установлена причина отказа из-за разборки и ремонта техники владельцем до прибытия представителей продавца (поставщика) и инженера-инспектора;

4) отказ не считается, так как техника могла быть восстановлена установкой (заменой) запасных частей из набора принадлежностей, инструментов и расходных материалов к машине или регулированием, предусмотренными инструкцией по эксплуатации;

- 5) машина исправна, отказ не подтвердился.

Эти выводы указываются в акте.

В акте отражаются также примерный размер расходов по восстановлению техники и ответственная сторона за оплату расходов.

81. В акте указывается номенклатура деталей, узлов и агрегатов, подлежащих поставке предприятием – изготовителем (поставщиком).

82. Акт подписывается Инспектором, затем присутствующими при осмотре лицами, а также заявителем. В случае отказа от подписи кого-либо из членов комиссии, в акте делается соответствующая запись «от подписи отказался». Отказавшийся от подписи член комиссии имеет право записать в акт своё особое мнение.

83. В случаях, если кто-либо из членов комиссии имеет особое мнение по поводу причин выхода из строя машин, узлов или агрегатов, он записывает свое особое мнение в акт.

84. После получения акта заявитель в письменном виде уведомляет торгующую организацию или завод – изготовитель по поводу выхода из строя техники и ожидает принятия соответствующего решения со стороны поставщика.

85. При возникновении спорной ситуации между заявителем и торгующей организацией или заводом - изготовителем Инспектор оказывает помощь заявителю в оформлении документов со ссылкой на соответствующие нормативные акты для обращения в судебные органы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 1 часа 30 минут с момента окончания процедуры осмотра техники (узла, агрегата).

Подраздел 7. Отказ в предоставлении государственной услуги

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов и осмотра техники (узла, агрегата).

87. Инспектор, при установлении оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 5).

88. Инспектор осуществляет ввод данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

89. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

90. Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в Министерстве при личном его посещении заявителем.

91. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

92. Результатом административной процедуры является выдача (направление по адресу электрошлюпочной почты, указанному в заявлении) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

93. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета, выдача заявителю уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Подраздел 8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

94. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

95. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство по месту получения государственной услуги в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

96. Инспектор рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

97. Исправление технической ошибки, допущенной Министерством, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в региональную автоматизированную информационную систему учета и выдачи владельцу техники исправленного взамен содержащего ошибку ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок без взимания дополнительной платы.

98. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

99. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

100. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

102. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

103. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о технике в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

104. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений Инспекторами осуществляется должностными лицами Министерства: заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, являющимся главным государственным-инженером инспектором Республики Мордовия (далее – заместителем Министра) и начальником Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – начальник Управления), ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Подраздел 2. 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

105. Контроль полноты и качества осуществляется заместителем Министра и начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения Инспекторами положений настоящего Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем Министра. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

106. Контроль за полнотой и качеством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей

государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

107. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия о государственной гражданской службе.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Подраздел 1. Предмет досудебного обжалования

109. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц подается Министру сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия.

Подраздел 2. Порядок досудебного обжалования

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которого 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) Министерства, государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, государственного служащего Министерства.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Министерство.

113. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

114. Министерство вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

1) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

115. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

116. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Министерство либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

117. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

118. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Мордовия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

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

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

120. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

121. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Республики Мордовия, либо в судебном порядке.

122. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

123. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и

материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

124. Информация о рассмотрении жалобы размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Министерство, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
«Участие в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев поднадзорных
машин и оборудования по поводу
ненадлежащего качества проданной или
отремонтированной техники»

В отдел по надзору N ____ Управления по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять участие в комиссии по рассмотрению причин отказа машины
(оборудования), которое состоится по адресу:

_____ и согласовать дату и время
" ____ " _____ 20__ г. в " ____ " час " ____ " мин.

Данные заявителя

ФИО, адрес места регистрации, паспортные данные серия, номер, когда и кем выдан

документ, подтверждающий полномочия заявителя наименование, когда и кем выдан

Данные собственника машины (оборудования)

Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица и его ИНН, адрес регистрации, контактный телефон

Наименование машины (оборудования) марка, модель

Предприятие-изготовитель (организация
сервиса)

Дата выпуска (ремонта) " __ " _____ 20__ г.,

Заводской номер(номера агрегатов)

Паспорт самоходной машины (оборудования) (при наличии)

Свидетельство о государственной регистрации (при наличии)

Гарантийный срок эксплуатации _____ месяцев

Дата ввода машины (оборудования) в эксплуатацию " __ " _____ 20__ г.

Дата отказа " __ " _____ 20__ г.

Проданная горюющей организацией (предприятием-изготовителем) или
отремонтированная организацией сервиса:

наименование гарантодателя, его почтовый адрес

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

месяцев, дней, мото часов, км пробега

При работе

_____ вид и условия работы машины (оборудования)

Отказ выразился:

_____ описание проявления отказа

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

_____ телефон, факс, эл. почта

Подпись заявителя _____ " ____ " _____ 20__ г.

_____ Отметка государственного инженера-инспектора о согласовании даты, времени и места рассмотрения причин отказа

_____ машины (оборудования, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги).

_____ " ____ " _____ 20__ г.

_____ Фамилия инициалы, инженера-инспектора

_____ подпись

Согласие на обработку персональных данных

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

Отделом по надзору N ____ Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия
(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия, на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Отметка о принятии заявления

Дата: " ____ " _____ 20__ г.

Главный государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора:

Подпись: _____

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
«Участие в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев поднадзорных
машин и оборудования по поводу
ненадлежащего качества проданной или
отремонтированной техники»

АКТ РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ

Место составления акта

_____ владелец, Ф.И.О. физического лица, представителя

_____ (юридического лица), почтовый адрес

Составлен комиссией в составе:

представителя предприятия-поставщика (изготовителя)

_____ Ф.И.О., должность

главного государственного инженера-инспектора _____

_____ Ф.И.О., должность

представителя владельца

_____ Ф.И.О., должность

на машину (или оборудование)

_____ наименование машины (или оборудования)

Марки _____, дата ремонта _____,

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

Предприятие-поставщик (изготовитель, сервисная организация)

_____ заводской номер _____, номер двигателя _____

_____ машина наработала со времени ввода в эксплуатацию

_____ часов (дней), при работе

_____ указать тип работ

_____ Неисправность машины или оборудования выразилась

_____ Выявленные нарушения правил эксплуатации

Вывод комиссии

Расходы по восстановлению машины (или оборудования) подлежат оплате

Для восстановления машины (или оборудования) необходимо заменить следующие агрегаты (узлы, детали)

наименование агрегатов (узлов, деталей), N по каталогу

Предприятие-поставщик (изготовитель) должен поставить по адресу

следующие агрегаты (узлы и детали)

Представитель предприятия-поставщика (изготовителя, сервисной организации)

_____ подпись
" __ " _____ 20__ г.

Представитель владельца

_____ подпись
" __ " _____ 20__ г.

Главный государственный инженер-инспектор

_____ " __ " _____ 20__ г.

Другие члены комиссии

_____ " __ " _____ 20__ г.

Ремонтные работы по восстановлению машины (или оборудования) завершены _____ (дата)

Отремонтированная машина (или оборудование) возвращена владельцу _____ (дата)

Представитель предприятия-поставщика (изготовителя, сервисной организации)

Представитель владельца

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
«Участие в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев поднадзорных
машин и оборудования по поводу
ненадлежащего качества проданной или
отремонтированной техники»

Уведомление о приеме документов

Код доступа к статусу услуги на сайте (ссылка на сайт) или по телефону	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

Документы приняты

Отказано в приеме документов _____

(указать причину отказа)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
«Участие в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев поднадзорных машин
и оборудования по поводу ненадлежащего
качества проданной или отремонтированной
техники»

График
приёма граждан Инспекторами в муниципальных районах
Республики Мордовия
и г.о. Саранск

Наименование районов	Понедельник		Вторник		Среда	Четверг		Пятница	
Ардатовский		14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰					8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	
Атюрьевский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰				8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰
Атяшевский	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰	
Б. Березниковский			8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰					8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Б. Игнатовский			8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰				
Дубёнский		14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰						9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Ельниковский		14 ⁰⁰ -17 ³⁰							14 ⁰⁰ -17 ³⁰
З.Полянский	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰				9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰			9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	
Инсарский	8 ³⁰ -10 ⁰⁰		8 ³⁰ -12 ⁰⁰				14 ⁰⁰ -17 ³⁰		
Ичалковский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰				8 ³⁰ -13 ⁰⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	
Кадошкинский			9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰			9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰	
Ковылкинский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰						8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰
Кочкуровский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	
Краснослободский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	
Лямбирский	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰						8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰
Ромодановский		14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰			
Рузаевский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰	
Ст. Шайговский					8 ³⁰ -13 ⁰⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	
Темниковский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰							
Теньгушевский					9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰			9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	
Торбеевский					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰	
Чамзинский	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰	
г.Саранск	Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8 ³⁰ -17 ³⁰								

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
«Участие в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев поднадзорных машин
и оборудования по поводу ненадлежащего
качества проданной или отремонтированной
техники»

ОТКАЗ
в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев представленные мне

_____ (Ф.И.О. физического лица,

_____ наименование предприятия, организации, почтовый адрес)

документы для предоставления государственной услуги

_____ (наименование государственной услуги)

выявил следующие недостатки (несоответствие требованиям действующих нормативных актов):

1. _____
2. _____

Руководствуясь пунктом (и) _____ Административного регламента решил: отказать в предоставлении государственной услуги до устранения указанных недостатков и приведения документов в соответствие с требованиями нормативных актов.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Главный государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора

В _____