



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

П Р И К А З

«12» января 2016 г.

Ставрополь

№ 01

О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 апреля 2012 г. № 114

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 апреля 2012 г. № 114 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» (с изменениями, внесенными приказами министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 15 апреля 2013 г. № 179 и от 18 марта 2014 г. № 70), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу приказы министерства сельского хозяйства Ставропольского края:

от 15 апреля 2013 г. № 179 «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 апреля 2012 г. № 114»;

от 18 марта 2014 г. № 70 «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставрополь-

ского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 апреля 2012 г. № 114».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Ридного С.Д.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

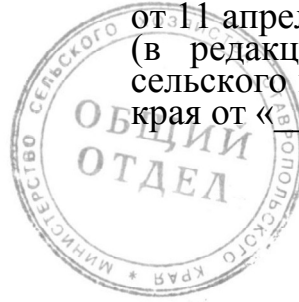
Министр сельского хозяйства
Ставропольского края



В.Н.Ситников

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 апреля 2012 г. № 114 (в редакции приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «___» _____ 2015 г. № __)



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» (далее соответственно – министерство, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и организациями, при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические или физические лица, владеющие новыми или отремонтированными тракторами, автомобилями, самоходными дорожно-строительными и иными машинами, их узлами, агрегатами, прицепами к ним (далее соответственно – заявитель, техника).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения министерства: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337.

График работы министерства: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной министерства: 8 (8652) 24-01-02.

4. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или к должностным лицам отдела Гостехнадзора - государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае (далее – инспекция Гостехнадзора), находящимся в районах Ставропольского края и городе Ставрополе по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) устно по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337 или по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по следующим номерам: 8 (8652) 35-30-30; 35-41-88;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресам: info@agro.stavregion.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

б) через многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается государственными инженерами-инспекторами инспекции Ростехнадзора (далее – инспектор), ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя инспектор, осуществляющий информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок инспектор, осуществляющий информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не

должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя инспектор, осуществляющий информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности инспектора, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, инспектор предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого инспектора, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Инспектор, осуществляющий информирование, должен:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Инспектор, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной си-

стеме «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

12. На информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru));

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по

порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники (далее – комиссия).

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Ставропольского края. Ответственным за предоставление государственной услуги является инспекция Гостехнадзора.

16 . При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю – в целях получения сведений об уплате сбора за участие в работе комиссии;
многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

17. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является: участие в работе комиссии и подписание акта рассмотрения претензии; отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется:

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в министерство – в течение 8 рабочих дней со дня их регистрации в министерстве;

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры – в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации в многофункциональных центрах.

Заявители за предоставлением государственной услуги обращаются за 10 календарных дней до даты работы комиссии.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления госу-

дарственных услуг»;

Положение по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в гарантийный период, утвержденное Министерством сельского хозяйства Российской Федерации 11 мая 2000 года (документ опубликован не был);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 13 июля 2012 г. № 247-п «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 187-188, 28.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 16 сентября 2009 г. № 236-п «Об установлении размеров сборов за проведение государственного технического осмотра машин и участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, взимаемых министерством сельского хозяйства Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.11.2009, № 24, ст. 8474);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения государственной услуги заявителю необходимо самостоятельно представить следующие документы:

заявление на предоставление государственной услуги по формам согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

24. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или у инспекторов по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

25. Заявления могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые заявителем документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных

документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

26. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторам по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в министерство непосредственно по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторам по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

через многофункциональные центры;

4) путем направления почтовых отправлений в министерство непосредственно по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337 или инспекторам по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

5) путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить документ, подтверждающий оплату сбора за участие в работе комиссии.

28 . Документ, подтверждающий оплату сбора за участие в работе комиссии, заявитель может получить в кредитной организации, через которую заявитель осуществил оплату сбора за участие в работе комиссии.

29 . В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документа, подтверждающего оплату сбора за участие в работе комиссии, данный документ представляется заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 23 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате сбора, взимаемого за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, преду-

смотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

техника не поднадзорна (подконтрольна) инспекции Ростехнадзора;
техника находится за пределами Ставропольского края;
не произведена оплата сбора за участие в работе комиссии.

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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

35. Предоставление государственной услуги является платным. За предоставление государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 16 сентября 2009 г. № 236-п «Об установлении размеров сборов за проведение государственного технического осмотра машин и участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, взимаемых министерством сельского хозяйства Ставропольского края» оплачивается сбор за участие в комиссии в размере 500 рублей.

36. Оплата за предоставление государственной услуги осуществляется

путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru).

37. Оплата сбора за участие в комиссии осуществляется заявителем до обращения за получением государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

39. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

40. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется инспекцией Гостехнадзора по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторами, находящимися в районах Ставропольского края, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется общим отделом, кабинет 213 или инспекторами, находящимися в районах Ставропольского края, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

42. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы инспекторов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалета).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

44. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле министерства для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информацион-

ной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения многофункциональных центров также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункциональных центров, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Рабочие места инспекторов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$$Св = Ср / Вр \times 100\%, \text{ где}$$

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;
Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф + Дмфц, \text{ где}$$

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если инспекторы, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если инспекторы, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с инспектором, предостав-

ляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$$
, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. При предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалистам многофункциональных центров.

Специалисты многофункциональных центров осуществляют взаимодействие с инспекторами.

В ходе взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и инспекторами осуществляется передача в министерство документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

49. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт министер-

ства (www.mshsk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) участие в работе комиссии.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

51. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в министерство или многофункциональные центры (далее – документы).

52. Инспектор или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, устанавливают:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента.

53. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, инспектор или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, возвращают документы заявителю с приложением письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, инспектор или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, предоставляют заявителю возможность для их устранения.

54. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, инспектор:

регистрирует документы в день их поступления в министерство в порядке очередности поступления документов в журнале регистрации документов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью инспекции Гостехнадзора;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов:

регистрируют заявления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

готовят в двух экземплярах письменные уведомления о приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывают к документам, а второй экземпляр представляют заявителю.

55. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

56. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомле-

ния о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

57. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

58. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Инспектор формирует межведомственный запрос об оплате заявителем сбора за участие в работе комиссии, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и направляет его в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

60. В случае самостоятельного представления заявителем документа, подтверждающего оплату сбора за участие в работе комиссии, межведомственный запрос об оплате заявителем сбора в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю не направляется.

61. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

62. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

63. Способом фиксации межведомственного запроса об оплате заявителем сбора за участие в работе комиссии является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты

информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса об оплате заявителем сбора с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю по почте или курьером.

Рассмотрение документов

64. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. При получении от Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю межведомственного ответа инспектор:

проверяет принятые документы и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывает его, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывает его, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Неполучение от Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю межведомственного ответа в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

66. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения об участии в работе комиссии с направлением заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю по адресам, указанным заявителем.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Участие в работе комиссии

68. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты работы комиссии, указанной заявителем в заявлении.

69. Инспектор:

1) прибывает в назначенный день, время и место для участия в комиссии;

2) принимает участие в рассмотрении претензии владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники (далее – претензия);

3) проводит осмотр техники в присутствии заявителя, представителей продавца (изготовителя, поставщика) и сервисной организации (по ремонту, техническому обслуживанию) с целью выявления имеющихся недостатков техники;

4) определяет техническое состояние, комплектность, выявляет дефекты техники и проверяет:

соответствие комплектности и наличие дополнительного оборудования и оснастки техники;

подвергалась ли техника в целом восстановительным работам, каков их объем, характер и качество;

характер и степень сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра техники;

наработку техники по показаниям счетчика моточасов или спидометра;

5) по окончании внешнего осмотра техники проверяет (если это возможно) работу при включенном приводе рабочих органов техники;

6) по результатам работы комиссии подписывает акт рассмотрения претензии и заверяет его печатью инспекции Гостехнадзора.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры по участию в работе комиссии составляет 1 рабочий день.

71. Результатом выполнения административной процедуры является

участие инспектора в работе комиссии и подписание акта рассмотрения претензии.

72. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись инспектора Ростехнадзора на оформленном на бумажном носителе акте рассмотрения претензии.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), в многофункциональные центры в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

74. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются инспектором. Инспектор распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению инспектором в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

75. Направление в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

76. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ин-

формации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, инспектор обеспечивает направление заявителю такой информации в электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

77. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) передача документов в министерство.

Прием и регистрация документов специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктами 52 – 54 настоящего Административного регламента.

Передача специалистами многофункциональных центров документов в министерство осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и министерством.

IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента

78. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующим инспекцию Гостехнадзора, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, осуществляется начальником инспекции Гостехнадзора постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

79. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

80. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

81. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

82. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

83. Инспекторы, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность инспекторов, ответственных за испол-

нение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

84. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

85. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

86. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

87. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахож-

дения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) министерства, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

88. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

89. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: 355035, г.Ставрополь, ул.Мира, 337, кабинет 213;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул.Мира, 337.

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), электронный почтовый адрес мини-

стерства (info@agro.stavregion.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 87 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональные центры – в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 8 (8652) 75-13-75.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

90. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются министерством.

Жалоба рассматривается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

91. При поступлении жалобы в министерство с использованием ин-

формационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства (www.mshsk.ru) или электронный почтовый адрес министерства (info@agro.stavregion.ru), должностное лицо отдела организационной работы и информатизации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу общего отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

92. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

93. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

94. Должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Админи-

стративным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

95. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения министерства, министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

96. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- отказ министерства, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступле-

ния, уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

99. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц осуществляется посредством размещения такой информации в холле министерства на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица министерства осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Министерством осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

100. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

101. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

102. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со

дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

105. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

106. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в обращении, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает заявителю, направившему обращение, если его фами-

лия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в 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, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

107. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, – заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

108. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

109. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

110. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

| № п/п | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | График работы |
|-------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Голенева, д.21 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru | Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Мира, д.282 А 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru | Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и му- | 355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Васильева, д.49, 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru | Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|--|---|
| | ниципальных услуг в городе Ставрополе» | | выходной день |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, д.8А/1-2, 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru | Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | 357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр.Первомайский, д.29 8(87937)2-05-57 8(87937)2-05-14 http://мфц-кисловодск.рф | Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день |
| 6. | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр» | 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г.Изобильный, ул.Ленина, д.6 8 (86545)2-32-65 http://www.mfcizob.ru | Понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 7. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул.Ленина, д.50 8 (86544)6-19-33 http://новоалександровск.умфц26.рф | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 8. | Муниципальное бюджетное учре- | 357960, Ставропольский край, Левокумский рай- | Понедельник – четверг с 8-00 до |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|--|--|---|
| | <p>ждение «Мно- гофункциональный центр предоставле- ния государствен- ных и муниципаль- ных услуг» в Лего- кумском районе Ставропольского края»</p> | <p>он, с.Легокумское, ул.Комсомольская, д.39 8 (86543)3-21-89 http://levokumskoe.umfc 26.ru</p> | <p>16-00; пятница – суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье – выходной день</p> |
| 9. | <p>Муниципальное ав- тономное учрежде- ние «Многофункци- ональный центр предоставления гос- ударственных и му- ниципальных услуг» города Ессентуки</p> | <p>357600, Ставропольский край, город-курорт Ес- сентуки, ул.Вокзальная, д.31а 8 (87934)7-65-53 http://www.mfcess.ru/</p> | <p>Понедельник, вторник, четверг и пятница с 9-00 до 18-00, среда с 9-00 до 20-00, без перерыва; вос- кресенье – вы- ходной день</p> |
| 10. | <p>Муниципальное ка- зенное учреждение «Многофункцио- нальный центр предоставления госу- дарственных и муни- ципальных услуг Бу- денновского муни- ципального района»</p> | <p>356800, Ставропольский край, Буденновский рай- он, г.Буденновск, ул.Пушкинская, д. 113 8 (86559)2-13-86 http://mfcbud.ru</p> | <p>Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00 суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье – выходной день</p> |
| 11. | <p>Муниципальное бюджетное учре- ждение Новоселиц- кого муниципально- го района «Мно- гофункциональный центр предоставле- ния государствен- ных и муниципаль- ных услуг»</p> | <p>356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с.Новоселицкое, ул.Ставропольская, д.5 8(86548)2-13-65, http://novoselicky.umfc26. rf</p> | <p>Понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббо- та с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной день</p> |
| 12. | <p>Муниципальное ка- зенное учреждение «Многофункцио-</p> | <p>356030, Ставропольский край, Красногвардей- ский район,</p> | <p>Понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|--|--|---|
| | нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района» | с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.61, 8(86541)4-56-36 http://мфц-красногвардейское.рф | до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день |
| 13. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» | 356173, Ставропольский край, Труновский район, с.Донское, ул.Крестьянская, д.147а, 8(86546)3-21-46 http://donskoe.umfc26.ru | Понедельник – среда, пятница с 8-00 до 17-00, без перерыва; четверг с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной день |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края» | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Ленина, д.29 8(86547)4-01-59 http://petrovskiy.ufmc26.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00; среда с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной день |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» | 357528, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул.Коллективная, д.3А, 8 (8793)97-50-51, http://pyatigorsk.umfc26.ru | Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва; воскресенье – выходной день |
| 16. | Муниципальное ка- | 357820, Ставропольский | Понедельник – |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|--|--|---|
| | зенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» | край, Георгиевский район, г.Георгиевск, ул.Калинина, д.119, 8 (87951)3-21-04, http://georgievsk.umfc26.ru | пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва; воскресенье – выходной день |
| 17. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» | 356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г.Михайловск, ул.Гоголя, д.26/10, 8 (86553)6-99-19 http://shpakovskiy.umfc26.ru | Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва; воскресенье – выходной день |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 356240, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, пер.9 Января, д.55. 8 (86549)5-20-55 www.blagodarny.umfc26.ru | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва; воскресенье - выходной день |
| 19. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края» | 357300, Ставропольский край, Кировский район, г.Новопавловск, ул.Садовая, д.107А. 8 (87938)2-03-66 www.mfc26kir.ru | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва; воскресенье - выходной день |
| 20. | Муниципальное ка- | 356630, Ставропольский | Понедельник, |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|---|---|
| | <p>зенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского муниципального района Ставропольского края</p> | <p>край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул.Гагарина, д.67А. 8 (86542)2-49-44 http://ипатово.умфц26.рф</p> | <p>вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва; воскресенье – выходной день</p> |
| 21. | <p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района»</p> | <p>357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст-ца Эссентукская, ул.Гагарина, д.100. 8 (87961)5-26-14</p> | <p>Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва; вос- кресенье - выход- ной день</p> |
| 22. | <p>Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Мнофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставропольского края»</p> | <p>356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г.Нефтекумск, пр.Нефтянников, д.20А 8 (86558)4-46-13 http://pmr.umfc26.ru</p> | <p>Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва; вос- кресенье - выход- ной день</p> |
| 23. | <p>Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления гос-</p> | <p>256570, Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул.Матросова, д.15А 8 (88652) 3-15-05 http://арзгир.умфц26.рф</p> | <p>Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 13-00, без пере- рыва; воскре-</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|--|--|---|
| | ударственных и муниципальных услуг Арзгирского района» | | ные – выходной день |
| 24. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального района» | 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Зои Космодемьянской, д. 9. 8 (86552) 6-42-64 | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва; воскресенье - выходной день |
| 25. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края» | Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, д. 105А, 8 (86550) 3-71-74, 8 (86550) 3-71-68 http://kmr.umfc26.ru | Понедельник - среда с 8-00 до 18-00; четверг с 8-00 до 20-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье - выходной день |
| 26. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края» | Ставропольский край, Минераловодский район, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87А, корп. 1 8 (87922) 6-10-33 | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной день |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и контактных телефонах должностных лиц отдела Гостехнадзора – государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае министерства сельского хозяйства Ставропольского края

| Местонахождение | Код | Контактный телефон | Адрес |
|--|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Отдел Гостехнадзора – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае | 8652 | 35-41-88 35-43-17 35-30-16 26-50-62 | 355035, г.Ставрополь, ул.Мира, 337 |
| Александровский район | 86557 | 2-79-79 | 356304, с. Александровское, ул.Карла Маркса, 85 |
| Андроповский район | 86556 | | 357070, с.Курсавка, ул.Красная, 75 |
| Апанасенковский район | 86555 | | 356721, с.Дивное, ул.Советская, 38 |
| Арзгирский район | 86560 | 3-11-85 | 356570, с.Арзгир, ул.П.Базалея, 6 |
| Благодарненский район | 86549 | 5-06-02 | 356420, г.Благодарный, пер.Октябрьский, 15 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------|-------|---------|--|
| Буденновский район | 86559 | | 356817, с.Прасковья, ул.Ленина, 96А |
| Георгиевский район | 87951 | 5-15-26 | 357827, г.Георгиевск, ул.Пушкина, 51 |
| Грачевский район | 86540 | 4-13-53 | 356250, с.Грачевка, ул.Ставропольская, 44 |
| Изобильненский район | 86545 | | 356141, г.Изобильный, ул.Семькина, 30 |
| Ипатовский район | 86542 | 2-11-35 | 356630, г.Ипатово, ул.Орджоникидзе, 97 |
| Кировский район | 87938 | 2-12-59 | 357300, г.Новопав- ловск, ул.Садовая, 142 |
| Кочубеевский район | 86550 | 2-04-74 | 357000, с.Кочубе- евское, ул.Октябрьской Революции, 68 |
| Красногвардейский район | 86541 | 2-42-08 | 356031, с.Красногвар- дейское, ул.Ленина, 69 |
| Курский район | 87964 | 6-32-47 | 357850, ст-ца Курская, ул.Гагарина, 6 |
| Левокумский район | 86543 | 3-13-29 | 357960, с.Левокумское, ул.Карла Маркса, 138 |
| Минераловодский район | 87922 | 6-27-80 | 357209, г.Минеральные Воды, ул. 50 лет Ок- тября, 87А |
| Нефтекумский район | 86558 | 2-22-82 | 356884, г.Нефтекумск, пер.Заводской, 3 |
| Новоалександровский район | 86544 | 6-68-52 | 356000, г.Новоалек- сандровск, ул.Гага- рина, 313 |
| Новоселицкий район | 86548 | 2-22-55 | 356350, с.Новоселиц- кое, ул.Шоссейная, 45 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------------|-------|---------|---|
| Петровский район | 86547 | 4-67-40 | 356530, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8 |
| Предгорный район | 87961 | 5-10-49 | 357351, ст-ца Есен- тукская, ул.Павлова, 16 |
| Советский район | 86552 | 6-00-84 | 357910, г.Зеленокумск, ул.Мира, 8 |
| Степновский район | 86563 | 3-13-79 | 357930, с.Степное, пл. Ленина, 22 |
| Труновский район | 86546 | 3-35-03 | 356170, с.Донское, ул.Комарова, 6 |
| Туркменский район | 86565 | 2-09-09 | 356540, с.Летняя Став- ка, ул.Советская, 122 |
| Шпаковский район | 86553 | 6-40-44 | 356245, г.Михайловск, ул.Ленина, 96 |

ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА

gostex@mshsk.ru
s.kolomysov@mshsk.ru
a.syrman@mshsk.ru
d.berejnyak@mshsk.ru

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

ФОРМА
(для физических лиц)

В отдел Гостехнадзора – государственную инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае министерства сельского хозяйства Ставропольского края

от _____
(полное наименование заявителя)

(адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги

Прошу принять участие в работе комиссии по рассмотрению претензии по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники _____
(наименование транспортного средства)

| | | | | | |
|--------------------|--|---------------------------------|--|---|--|
| Марка | | Завод | | | |
| Год выпуска | | изготовитель | | | |
| Заводской № | | Основной | | | |
| Двигатель (модель) | | вед. мост № | | | |
| | | Цвет | | | |
| | | Паспорт самоходной машины серия | | № | |

| | | | | | |
|----------------|----------------------|--------------------------|----------------------|---|----------------------|
| Двигатель № | <input type="text"/> | Свид. о регистрации | <input type="text"/> | № | <input type="text"/> |
| | | серия | | | |
| Коробка п.п. № | <input type="text"/> | Гос. регистр. знак серия | <input type="text"/> | № | <input type="text"/> |
| | | | | | |

Особые
отметки:

Цель работы
комиссии:

(определение и классификация дефектов и машин и оборудования и т.д.)

Сведения о собственнике машины

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения

(число, месяц, год)

Удостоверение лич-
ности

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Почтовый адрес

(район (город), населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

Электронный адрес

Представитель собственника

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения

(число, месяц, год)

Удостоверение личности

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Почтовый адрес

(район (город), населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

Доверенность

(когда, кем выдана, номер реестра)

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Рассмотрение претензии по поводу ненадлежащего качества проданной (или отремонтированной) техники состоится «___» _____ 20__ г. в _____ часов.

Информацию по предоставлению государственной услуги прошу направить по адресу:

почтовому адресу

электронному адресу

К заявлению приложены следующие документы:

1. _____ на ____ л. в 1 экз.;
2. _____ на ____ л. в 1 экз.;

Подпись заявителя _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

ФОРМА
(для юридических лиц)

Дата, исходящий номер

В отдел Гостехнадзора – государственную инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае министерства сельского хозяйства Ставропольского края

от _____
(полное наименование заявителя)

(адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги

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

(наименование транспортного средства)

Марка

| |
|--|
| |
|--|

Завод изготовитель

| |
|--|
| |
|--|

Год выпуска

| |
|--|
| |
|--|

Основной вед.
мост №

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | | | | |
|--------------------|--|---------------------------------|--|---|
| Заводской № | | Цвет | | |
| Двигатель (модель) | | Паспорт самоходной машины серия | | № |
| Двигатель № | | Свид. о регистрации серия | | № |
| Коробка п.п. № | | Гос. регистр. знак серия | | № |

Особые отметки: _____
 Цель работы комиссии: _____
 (определение и классификация дефектов и машин и оборудования и т.д.)

Сведения о собственнике машины

_____ (наименование)
 Почтовый адрес _____
 (район (город), населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

Электронный адрес _____
 Представитель собственника _____
 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
 (число, месяц, год)

Удостоверение личности _____
 (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Почтовый адрес _____
 (район (город), населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

Доверенность _____
 (когда, кем выдана, номер реестра)

«___» _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

Рассмотрение претензии по поводу ненадлежащего качества проданной (или отремонтированной) техники состоится «___» _____ 20__ г. в _____ часов.

Информацию по предоставлению государственной услуги прошу направить по адресу:

почтовому адресу

электронному адресу

К заявлению приложены следующие документы:

1. _____ на ____ л. в 1 экз.;
2. _____ на ____ л. в 1 экз.;

Руководитель заявителя _____
М.П. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов

Представленные документы для предоставления государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента
- представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность инспектора, осуществляющего
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме документов

Заявителем представлены:

| № п/п | Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V) | Перечень представленных заявителем документов | Количество листов |
|-------|--|--|-------------------|
| 1. | | заявление на предоставление государственной услуги | |
| 2. | | документ об оплате сбора за участие в комиссии | |

Порядковый номер записи в журнале регистрации - _____
Дата представления документов «__» _____ 20__ г.

(должность инспектора, осуществляющего прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, представленных для получения государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

- техника не поднадзорна (подконтрольна) отделу Гостехнадзора – государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае
- техника находится за пределами Ставропольского края

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность инспектора, осуществляющего
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Уведомляем Вас о том, что «___» _____ 20__ г. участие в рассмотрении претензии владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники примет _____.

(Ф.И.О. и должность инспектора)

(должность инспектора, осуществляющего
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)
