



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН КӨДЭЭ АЖЫЛ-АГЫЙ БОЛГАШ АЪШ-ЧЕМ ЯАМЫЗЫ
ДУЖААЛ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

от «23» апреля 2012 г. № 81-08
г. Кызыл

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по снятию с учета тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва в соответствие с законодательством Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по снятию с учета тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.
2. Разместить настоящий приказ и Административный регламент на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва в сети Интернет.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Куулар А.Э.

Министр

А.Ч. Дун

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по снятию с учета тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по снятию с учета тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (далее - Административный регламент) регулирует порядок, определяет сроки и последовательность действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва (далее – Министерство).

Заявители

1.2. В качестве заявителей могут выступать:

1.2.1. Физические лица - владельцы самоходной техники, состоящей на постоянном и временном учете в Республике Тыва.

1.2.2. В случае, когда собственниками самоходной техники являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, заявителями могут выступать их законные представители.

1.2.3. В случае, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, государственная услуга предоставляется этим лицам с письменного согласия родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства.

1.2.4. Юридические лица - владельцы самоходной техники, состоящей на постоянном и временном учете в Республике Тыва.

1.2.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.4. настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Министерстве;
- с использованием телефонной и электронных средств связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, Интернет - адресах, адресах электронной почты размещены на официальном сайте Министерства: <https://mcx.rtyva.ru>.

1.5. На информационных стендах и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для проведения государственной услуги, образцы оформления документов и требования к ним;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Министерства;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих, иных специалистов, предоставляющих государственную услугу.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Министерства.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для проведения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- размера государственной пошлины;
- источника получения документов, необходимых для проведения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков проведения государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

1.8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства при личном контакте с заявителями, посредством почты, телефонной связи, электронной почты.

Заявители, представившие в Министерство документы для проведения государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Министерства:

- о сроке и месте проведения государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой

административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

График приема должностными лицами Министерства граждан и организаций устанавливается руководителем Министерства.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Министерства в течение всего срока исполнения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Снятие с учета тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел по техническому надзору Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва (далее – Отдел гостехнадзора).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- районными и городскими военными комиссариатами;
- органами местного самоуправления;
- Управлением Федерального казначейства по Республике Тыва;
- налоговыми органами.

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва (<https://mcx.rtyva.ru>), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.4. Документы, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги при снятии с регистрационного учета самоходной машины:

1) заявление о снятии с учета по месту регистрационного учета собственника самоходной машины (владельца) физического лица или

заявление снятии с учета по месту регистрации юридического лица (приложения № 1, 2);

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

3) свидетельство о регистрации самоходной машины (далее - свидетельство);

4) государственный регистрационный знак (далее – ГРЗ) (за исключением случаев снятия с регистрационного учета самоходных машин в связи с изменением места жительства физического лица или юридического адреса организации, за которыми они зарегистрированы в пределах Республики Тыва);

5) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность физического лица;

6) доверенность представителя заявителя, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины по собственной инициативе в соответствии с 8 пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и который заявитель вправе представить, является документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Если заявитель не представил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, по собственной инициативе, Отдел гостехнадзора получает сведения об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия с Управления Федерального казначейства по Республике Тыва.

Оформление и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Условия и срок предоставления государственной услуги

2.5. Владельцы обязаны снять машины с учета по месту их регистрации в случаях:

- изменения места жительства (юридического адреса) лиц, за которыми они зарегистрированы, если новое место жительства (юридический адрес) находится за пределами территории, на которую распространяется деятельность государственной инспекции гостехнадзора зарегистрированной машины, а также возникновения иных оснований для изменения места регистрации;

- прекращения права собственности на машины;
- списания (утилизации) машин;
- вывоза машины за пределы Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза.

2.6. При снятии с учета машин их владельцы обязаны представить в инспекцию гостехнадзора заявление в необходимых случаях, предъявить документы, удостоверяющие личность, регистрационные документы и паспорта самоходных машин и других видов техники и сдать государственные регистрационные знаки, свидетельства о регистрации залога (в случае их наличия).

2.7. В регистрационных документах и паспортах самоходных машин и других видов техники проставляются отметки о снятии с учета машин.

2.8. Машины, в отношении которых имелись наложенные судами, следственными, таможенными органами запреты или ограничения по изменению права собственности, могут быть сняты с учета после представления документов, свидетельствующих об отсутствии указанных запретов и ограничений, либо решений судов (постановлений таможенных органов) об отчуждении данных машин и их передаче в собственность иных лиц или обращения в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством.

2.9. При снятии с учета заложенных машин вследствие изменения места постоянной эксплуатации или отчуждения в свидетельство о регистрации вносятся записи о неисполнении залогодателем конкретных обязательств по договору о залоге и указываются данные залогодержателя.

Основанием для снятия с учета заложенных машин в результате их списания (утилизации), а также прекращения залога служит письменное согласие залогодержателя, заверенное в установленном порядке.

2.10. Снятие с учета заложенных машин, на которые обращено взыскание по решению суда или третейского суда, производится на основании решений этих органов, либо исполнительной надписи нотариуса, если основной договор был нотариально удостоверен.

2.11. На машины, снятые с учета и перегоняемые к месту регистрации органами гостехнадзора выдаются государственные регистрационные знаки «Транзит» сроком от 5 до 20 суток. При наличии уважительных причин решение о продлении указанных сроков (замене государственного регистрационного знака «Транзит») принимается главными государственными инженерами-инспекторами гостехнадзора по месту регистрации машин или по месту их нахождения.

2.12. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и

организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 5 рабочих дней.

2.13. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.14. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.15. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.15.1. Поступление в Министерство решения (постановления) уполномоченных государственных органов о приостановлении (запрете) регистрационных действий с самоходной техникой - до поступления решений уполномоченных государственных органов о разрешении (снятии запрета) регистрационных действий с самоходной техникой.

2.15.2. Необходимость проведения технического осмотра или осмотра самоходной техники в целях сверки номерных агрегатов с учетными данными.

2.15.3. Обнаружение признаков подделки документов, государственного регистрационного знака, изменения заводской маркировки машин при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждение оснований о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.16. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 30 дней.

Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.17. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю.

2.18. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги выдается заявителю не позднее следующего рабочего дня, с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.19.1. Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям.

2.19.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19.3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

2.19.4. Отсутствие отметки военного комиссариата о постановке машины на воинский учет в случаях, предусмотренных законодательством.

2.19.5. Непредставление государственных регистрационных документов на машину, если они выдавались ранее.

2.19.6. Отсутствие отметки в ПСМ об изменении права собственности.

2.19.7. Номерные агрегаты самоходной техники не соответствуют учетным данным или записи в ПСМ.

2.19.8. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.16 Административного регламента, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.

Перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.20. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю.

Результат предоставления государственной услуги

2.21. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. Отметка в заявлении собственника и свидетельстве о регистрации, снятии с учета машины, сдаче государственного регистрационного знака и выдаче (невыдаче) государственного регистрационного знака "Транзит", заверенная подписью начальника инспекции гостехнадзора района (города) и соответствующей печатью, с указанием даты, месяца и года совершения регистрационного действия.

2.21.2. Отметка в ПСМ о снятии с учета машины, заверенная подписью главного государственного инженера-инспектора, печатью инспекции, с указанием даты, месяца и года совершения регистрационного действия.

2.21.3. При снятии с учета самоходной техники с последующей утилизацией (списанием) ПСМ и свидетельство о регистрации сдаются в инспекцию гостехнадзора.

2.22. Документы, подтверждающие предоставление государственной услуги, выдаются заявителю лично.

Плата за предоставление государственной услуги

2.23. За предоставление государственной услуги в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации взимается государственная пошлина.

Размеры государственной пошлины:

- за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств "Транзит", в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе – 200 рублей;

- за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства – 350 рублей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- срок предоставления государственной услуги - не более 5 рабочих дней;
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 30 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не превышает 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не превышает 15 минут.

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

2.25. Помещения для приема заявителей располагаются в здании с отдельным входом.

Места предоставления государственной услуги оснащаются с учетом обеспечения возможности реализации прав заявителей - инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, их удобства и комфорта. При отсутствии такой возможности, для обеспечения доступности указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, сотрудник по заявке заявителя осуществляет приём с применением мобильного компьютерного комплекса.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств перед зданием, где обеспечивается не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Прием и консультации заявителей - инвалидов должны производиться на первом этаже зданий, вход в здания должен быть оборудован пандусом, дверной проем должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по

форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.26. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей, вход в Отдел должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании государственного органа, режиме работы;
- для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регулиującym порядок предоставления государственной услуги;
- оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.27. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.28. Заявителям предоставляется информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудников, которые их обслуживают. Для этого сотрудники обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными табличками.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на Едином портале;
- информирование о ходе предоставления государственной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;
- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;
- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;

2.30. Качество государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства осуществляется в соответствии с Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), разработанными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 г. № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» (далее – Правила), и устанавливают единый порядок предоставления государственной услуги по снятию с учета тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

3.2. Основанием для снятия машины с учета является письменное заявление собственника (или доверенного лица).

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение услуги является начальник инспекции – главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора района (города).

3.4. Сроки выполнения действий определены пунктом 2.16 Административного регламента и отображены на прилагаемой схеме снятия машины с учета.

В права и обязанности должностного лица входит принятие решения о снятии машины с учета или отказ в предоставлении государственной услуги с мотивировкой причин, препятствующих предоставлению данной услуги, с отметкой о принятом решении в заявлении собственника машины.

Контроль за завершением действий должностного лица осуществляется руководителем Министерства.

Фиксация результата выполнения действия должностного лица осуществляется отметкой в книге регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора. Кроме того, результат выполнения действия фиксируется в автоматизированной системе учета техники.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Министерства, его заместителем и начальником отдела.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, соблюдения требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации.

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

4.4. В ходе контроля проводятся плановые проверки (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Порядок проведения плановых проверок указывается в годовом плане.

4.6. Контроль осуществляется в форме выездных и документальных проверок.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва.

Ответственность государственных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.9. Государственный инженер-инспектор несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность проведения государственной услуги;
- правильность оформления документов;
- правильность внесения записей в реестры, журналы;

- законность в приостановлении государственной услуги;
- законность в отказе предоставления государственной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, иных специалистов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.10. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.11. Для проведения контроля полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.12. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных гражданами;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащее жалобы на решение, действие (бездействие) сотрудников Министерства.

4.13. Контроль полноты и качества исполнения государственной услуги Министерства в связи с наличием жалоб на некачественное и несвоевременное предоставление государственной услуги осуществляется Правительством Республики Тыва.

4.14. Граждане, общественные объединения, юридические лица вправе осуществить контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации в порядке, установленном в разделе II Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрод Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. При этом исправление опечаток и ошибок осуществляется не позднее 1 дня с момента обращения заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные услуги подается руководителю Министерства в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем

Министерства подаются в Администрацию Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Рассмотрение жалобы не приостанавливается.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. При этом исправление опечаток и ошибок производится не позднее следующего дня, следующего за днем, когда жалоба была удовлетворена, путем внесения соответствующих изменений в выданные документы. Обязанность по внесению исправлений опечаток и ошибок возлагается на должностное лицо, выдавшего документы, либо на лицо, его заменяющего;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела V Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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

5.10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Прокуратуре Республики Тыва.

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

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- непосредственно в инспекциях Министерства;

- с использованием телефонной и электронных средств связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- на официальном сайте Министерства: <https://mcx.rtyva.ru>.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. Административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В Государственную инспекцию гостехнадзора _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

представляя нижеследующие документы, прошу _____

Приложения _____

Сведения о собственнике машины

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, серия, номер, кем работал)

Проживающий _____

(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____

ИНН _____

Сведения о машине

Регистрационный знак _____

Марка (предприятие-изготовитель) _____

Год выпуска _____

Заводской номер машины (рамы) _____

Двигатель № _____

Коробка передач № _____

Основной ведущий мост (мосты) № _____

Цвет _____ Паспорт машины: серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Представитель собственника

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, серия, номер, кем работал)

Проживающий _____

(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Доверенность _____

(когда, кем выдана, номер реестра)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак тип _____

Код _____ № _____ серия _____

2. Свидетельство о регистрации серия _____ № _____

3. Паспорт машины серия _____ № _____

4. Иные документы _____

« _____ » _____ 200 ____ г. Подпись заявителя _____

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак тип _____

код _____ № _____ серия _____

2. Свидетельство о регистрации серия _____ № _____

3. Паспорт машины серия _____ № _____

4. Иные документ _____

" ____ " _____ 200 ____ г. Подпись заявителя _____

В Государственную инспекцию гостехнадзора _____

от _____
(полное наименование юридического лица-собственника машин и его юридический адрес)

ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

ЗАЯВЛЕНИЕПрошу _____
(излагается суть просьбы и основание, указывается наименование машины, номерного агрегата, марка, регистрационный знак)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Данные машины:

Год выпуска _____ Завод изготовитель _____

Зав. № машины (рамы) _____ Двигатель № _____

Основной ведущий Коробка передач № _____

мост (мосты) № _____ Паспорт машины: серия _____

Цвет _____ ГРЗ _____

Оформление доверяется провести: _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Подпись руки которого _____ удостоверяем

Руководитель предприятия: _____ / _____ /
(подпись) (фамилия)Главный бухгалтер: _____ / _____ /
(подпись) (фамилия)

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении

Выдан: 1. Государственный регистрационный знак тип _____

код _____ № _____ серия _____

2. Свидетельство о регистрации серия _____ № _____

3. Паспорт машины серия _____ № _____

4. Иные документы _____

Доверенные лицо _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Отметки государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении

Выданы 1. Государственный регистрационный знак тип _____

Код _____ № _____ серия _____

2. Свидетельство о регистрации серия _____ № _____

3. Паспорт машины серия _____ № _____

4. Иные документы _____

Доверенное лицо _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)