



ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «7» декабря 2018 года № 202

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»

В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 9 января 2018 года № 1 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области в форме присоединения государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

2. Признать неподлежащими применению:

приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 26 июня 2014 года № 104-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

пункт 9 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 30 июня 2016 года № 126-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 3 апреля 2018 года.

И. о. директора департамента



Д. В. Петрушин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента агропромышленного комплекса

Костромской области

от 7.12.2018 года № 202

**Административный регламент
предоставления департаментом агропромышленного комплекса
Костромской области государственной услуги
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других
видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими
государственный надзор за их техническим состоянием»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, предоставляемой департаментом агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент), устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур, осуществляемых Департаментом, его территориальными органами и должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и организациями.

Под самоходными машинами и другими видами техники (далее - машины) понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины, за исключением колесных внедорожных мототранспортных средств, которые имеют двигатель внутреннего сгорания объемом более 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, прицепы к ним.

2. Машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

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

2) остальные машины - ежегодно.

3. Первый технический осмотр машин проводится непосредственно после их регистрации органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (далее – органами гостехнадзора).

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

4. Заявителем, в отношении которого предоставляется государственная услуга, является владелец машины (юридическое или физическое лицо, владеющее машиной на праве собственности или ином законном основании) (далее - заявитель).

5. От имени заявителя с обращением за предоставлением государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (www.apkkostroma.ru) в сети Интернет, непосредственно в Департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

7. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Департамента, его территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны территориальных органов Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по

телефону, по электронной почте в Департамент, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент, предоставляющий государственную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания фамилии, имени, отчества (при наличии) или наименования юридического лица, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

8. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных органов Департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

10. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Департамента независимо от места регистрации машин в согласованные с владельцем машины (его представителем) месте, дне и времени, исходя из установленной периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра.

При предоставлении государственной услуги:

Департамент взаимодействует с:

- 1) органами внутренних дел - в случае обнаружения признаков преступления;
- 2) с Управлением Федерального казначейства для получения информации об оплате государственной пошлины и сбора.

Заявитель взаимодействует с:

- 1) кредитными организациями при осуществлении оплаты сбора за технический осмотр и государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- 2) страховыми организациями для заключения договоров ОСАГО, если это предусмотрено действующим законодательством.

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проведение технического осмотра машины;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению технического осмотра машины;
- принятие решения о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

1. свидетельства о прохождении технического осмотра;
2. акта технического осмотра;
3. дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

12. Срок предоставления государственной услуги - 26 рабочих дней со дня обращения владельца машины (его представителя) и представления комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальный орган Департамента.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в

соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

3) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

4) Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.05.2002, № 18, ст. 1720);

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

6) постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 22.11.1993, № 47, ст. 4531);

7) постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 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);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.11.2013, № 47, ст. 6099);

9) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 года № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» «Российская газета», № 41 от 21.02.2014 (далее – Приказ № 484);

10) постановлением администрации Костромской области от 26 февраля 2008 года № 42-а «О платежах, взимаемых Департаментом агропромышленного комплекса Костромской области» («СП - нормативные документы», № 8 (132), 05.03.2008);

11) постановлением губернатора Костромской области от 9 января 2018 года № 1 «О реорганизации департамента

агропромышленного комплекса Костромской области в форме присоединения государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 09.01.2018);

12) постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 22 июня 2018 года № 18/163 «Об утверждении размера сборов, взимаемых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области как органом государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Костромской области» (Портал правовой информации Костромской области www.adm44.ru, 27.06.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (www.apkkostroma.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РГУ.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для прохождения технического осмотра машины:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (оригинал);

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

3) документ, подтверждающий право заявителя (представителя заявителя) на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра (оригинал).

Документом, подтверждающим право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра, является удостоверение тракториста – машиниста (тракториста) либо временное удостоверение на право управления самоходными машинами, выданные органом гостехнадзора.

4) свидетельство о регистрации машины (оригинал), выданное органом гостехнадзора;

5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом) (оригинал);

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи дубликата

свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия:

1) заявление владельца машины или его представителя в произвольной форме с указанием причины выдачи дубликата на бумажном носителе в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (оригинал);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины)(оригинал).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) платежный документ об уплате сбора за проведение технического осмотра машины;

2) платежный документ об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Департаментом самостоятельно посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо факт внесения заявителем государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора за проведение технического осмотра проверяется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы в территориальный орган Департамента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

17. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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 необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя – физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть), наименование заявителя - юридического лица, адрес места нахождения, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика нотариально удостоверяются.

Копии представленных документов заверяются специалистом Департамента на основании представленного подлинника этого документа.

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Департаментом государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

20. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

22.1. при прохождении технического осмотра машины:

1) отсутствие регистрации машины, номерного агрегата за собственником машины в органах Ростехнадзора;

2) наличие регистрации машины, номерного агрегата за другим собственником машины в органах Ростехнадзора;

3) предъявление заявителем документов, которые числятся недействительными, утерянными;

4) выявление несоответствия данных в документах и (или) наличия признаков их подделки;

5) обстоятельства, когда машина, номерной агрегат находится в розыске;

6) получение информации от участников межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги об отсутствии в их распоряжении информации об уплате сбора за

технический осмотр машины, прицепа машины и информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, прицепа машины;

7) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

22.2. при выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия:

1) истечение срока действия свидетельства о прохождении технического осмотра;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

3) получение информации от участников межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги об отсутствии в их распоряжении информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, прицепа машины.

23. Государственная услуга предоставляется платно. За оказание государственной услуги взимаются:

1) сбор в размере, установленном постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 22 июня 2018 года № 18/163 «Об утверждении размера сборов, взимаемых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области как органом государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Костромской области»:

за технический осмотр трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины, зарегистрированной органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием;

за технический осмотр прицепа самоходной машины.

2) государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 41.2 части 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации:

за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним (его дубликата).

24. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя – физического лица, наименование, адрес места нахождения заявителя – юридического лица, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи (приложение № 1 к настоящему

административному регламенту), который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

25. Максимальный срок ожидания в очереди для осуществления предварительной записи для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

27. Здания, помещения (далее - здания), в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2) на территории, прилегающей к месторасположению территориального органа Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них 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». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы территориального органа Департамента;

4) в целях создания условий доступности зданий, в которых предоставляется государственная услуга, и условий доступности государственной услуги инвалидам Департаментом обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;¹

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания 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;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

наименования территориального органа Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном,

персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

28. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут.

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем называется фамилии, имени, отчества (при наличии) или наименование юридического лица, указанных при предварительной записи, государственный регистрационный знак машины;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)

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

1) составление графика проведения технического осмотра машин;

2) предварительная запись заявителя, производство начисления для оплаты государственной пошлины и сбора, выдача квитанции (платежного поручения), прием и регистрация заявления (при обращении за выдачей дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра);

3) получение информации об оплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра (далее —

госпошлина) и сбора за проведение технического осмотра машины (далее – сбор);

4) экспертиза документов заявителя (представителя заявителя) и проведение технического осмотра машины;

5) оформление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов по результатам предоставления государственной услуги.

30. Основанием для начала административной процедуры составления графика проведения технического осмотра машин является приказ директора Департамента о проведении технического осмотра машин на территории Костромской области на очередной календарный год.

31. Специалист, ответственный за составление графика проведения технического осмотра машин:

1) не позднее 15 рабочих дней до начала года проведения технического осмотра с учетом интересов владельцев машин составляет график проведения технического осмотра машин, утверждает его руководителем территориального органа Департамента;

2) размещает информацию о сроках, месте и порядке представления машин на технический осмотр для информирования юридических и физических лиц - владельцев машин на официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.apkkostroma.ru).

Владельцы машин могут оповещаться о сроках, месте и порядке проведения технического осмотра с помощью почтовых и других средств связи.

32. Результатом исполнения административной процедуры является составление графика проведения технического осмотра машин и размещение на официальном сайте Департамента в сети интернет.

33. Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

34. Основанием для начала административной процедуры предварительной записи заявителя, производство начисления для оплаты госпошлины и сбора, выдачи квитанции (платежного поручения), прием и регистрация заявления (при обращении за выдачей дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра) является обращение заявителя (представителя заявителя) в территориальный орган Департамента лично или по телефону.

35. При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за осуществление предварительной записи (прием и регистрацию заявлений):

для предоставления государственной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

2) извещает заявителя (представителя заявителя) о том, что машины представляют на осмотр в чистом виде и в месте, где обеспечиваются

условия для качественного проведения осмотра (освещение, возможность осмотра снизу, свободный проход);

3) производит запись в Журнале предварительной записи;

4) производит начисление для оплаты госпошлины и сбора и отправляет его посредством межведомственного электронного взаимодействия в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

5) выдает квитанцию (платежное поручение) с уникальным идентификационным номером для оплаты заявителю (представителю заявителя).

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, желаемые дату, время и место проведения технического осмотра машины, марку машины, государственный регистрационный знак;

для выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (далее – обращение за дубликатом):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации),

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в автоматизированную информационную систему (далее – АИС);

5) выдает копию заявления с входящим номером и датой;

6) производит начисление для оплаты госпошлины и сбора и отправляет его посредством межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП;

7) выдает квитанцию (платежное поручение) с уникальным идентификационным номером для оплаты заявителю (представителю заявителя).

36. Результатом административной процедуры является внесение записи в Журнал предварительной записи или Журнал регистрации заявлений, назначение даты, времени и места технического осмотра машины, прицепа, производство начислений для оплаты госпошлины и сбора, выдача квитанции (платежного поручения) заявителю (представителю заявителя) для осуществления оплаты госпошлины и сбора

и передача данной информации специалисту, ответственному за получение информации об оплате госпошлины и сбора.

37. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

38. Основанием для начала административной процедуры получения информации об оплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора за проведение технического осмотра машины является наступление даты проведения технического осмотра машины, указанной в Журнале предварительной записи или сутки спустя, с момента выдачи заявителю (представителю заявителя) квитанции (платежного поручения) (в соответствии с порядком ведения кассовых организациями кредитными организациями).

39. Специалист, ответственный за получение информации об оплате госпошлины и сбора, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия получает информацию из ГИС ГМП об оплате произведенных при предварительной записи начислений для оплаты госпошлины и сбора.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом

предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

40. При поступлении положительного ответа на запрос информации об оплате госпошлины и сбора специалист, ответственный за получение информации об оплате госпошлины и сбора,:

1) фиксирует данную информацию в автоматизированной информационной системе управления органами Ростехнадзора (далее – АИС);

2) готовит сведения о машине, технический осмотр которой необходимо провести: серия и номер свидетельства о регистрации, данные лица, на которое зарегистрирована машина, серия и номер паспорта самоходной машины и других видов техники, дата регистрации, марка, цвет, номера номерных агрегатов, дата последнего технического осмотра;

Данные сведения доступны руководителям территориальных органов Департамента и их заместителям в АИС.

3) передает полученную информацию специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя (представителя заявителя) и технический осмотр машины, в случае обращения за дубликатом – специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

41. При поступлении отрицательного ответа на запрос информации об оплате госпошлины и сбора специалист, ответственный за получение информации об оплате госпошлины и сбора, прекращает предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента и уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем делается запись в Журнале предварительной записи, а в случае обращения за дубликатом – запись делается в заявлении.

42. Результатом исполнения административной процедуры является получение информации из ГИС ГМП об оплате госпошлины и сбора, сбор сведений о машине, технический осмотр которой необходимо провести, и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя (представителя заявителя) и технический осмотр машины (далее – специалист, ответственный за экспертизу и технический

осмотр), либо специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов (в случае обращения за дубликатом).

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

44. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) и технического осмотра машины является наступление даты проведения технического осмотра машины, указанной в Журнале предварительной записи, а так же получение специалистом, ответственным за экспертизу и технический осмотр, информации об оплате госпошлины и сбора, сведений о машине, технический осмотр которой необходимо провести.

45. Специалист, ответственный за проведение экспертизы и технический осмотр, получает от заявителя (представителя заявителя) оригиналы документов, предусмотренных пунктом 14, 15 настоящего административного регламента:

1) проверяет представленные документы по федеральной информационной системе учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним;

2) сверяет данные номерных агрегатов представленных машин с данными паспорта самоходных машин и других видов техники и свидетельства о регистрации машины.

При выявлении в предъявленных документах признаков подделки, установлении сведений о нахождении транспортных средств, номерных агрегатов в розыске, установлении сведений, что представленные документы находятся в числе утраченных (похищенных), специалист, ответственный за экспертизу и технический осмотр, такие документы изымает. С документов снимает копии, а их оригиналы вместе с сообщением об обнаружении признаков преступления незамедлительно передает в органы внутренних дел по месту их обнаружения;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего административного регламента.

46. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу технический осмотр машины:

1) прекращает процедуру экспертизы документов;

2) оформляет акт технического осмотра (приложение № 3 к Приказу № 484) и передает уполномоченному руководителю территориального органа Департамента для заверения акта личной подписью и печатью;

3) уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги посредством телефонной связи;

4) вносит запись о выдаче акта технического осмотра в АИС (при

наличии);

5) передает заявителю акт технического осмотра, на копии акта технического осмотра заявитель расписывается в получении акта.

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от получения акта технического осмотра акт направляется в 3- дневный срок с даты его составления владельцу машины по почтовому адресу, указанному в акте, о чем делается запись в копии акта.

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу и технический осмотр машины, проводит технический осмотр машины.

48. Заявитель обеспечивает представление машин на осмотр в чистом виде и в месте, где обеспечиваются условия для качественного проведения осмотра (освещение, возможность осмотра снизу, свободный проход). Машин должны быть представлены в работоспособном состоянии, допускающем проверку параметров их технического состояния.

49. Специалист, ответственный за экспертизу и технический осмотр, прибывает в согласованное место проведения технического осмотра.

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

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

51. Специалист, ответственный за экспертизу и технический осмотр, начинает технический осмотр машины с проверки соответствия марки, государственного знака, номерных агрегатов, записанных в регистрационном документе (свидетельстве о регистрации, паспорте машины), проверяет техническое состояние машины на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения».

52. При обнаружении признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах, специалист, ответственный за экспертизу и технический осмотр машины, изымает документы, снимает копии в помещении территориального органа Департамента, а их оригиналы вместе с сообщением об обнаружении

признаков преступления незамедлительно передает в органы внутренних дел по месту их обнаружения, а при необходимости уведомляет начальника городского (районного) органа внутренних дел о целесообразности задержания машины.

53. Техническое состояние прицепов проверяется как в составе автопоезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

54. В случае, если представленная на технический осмотр машина не отвечает хотя бы одному из требований (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее – требования безопасности) она считается неисправной, специалист, ответственный за экспертизу и технический осмотр, составляет акт технического осмотра (приложение №3 к Приказу № 484) с указанием параметров машины, в отношении которых установлено такое несоответствие.

55. Машина, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру. При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, территориальному органу Департамента, оформившему такой акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

56. В случае если представленная на технический осмотр машина соответствует требованиям безопасности, специалист, ответственный за экспертизу и технический осмотр, уведомляет специалиста, ответственного за оформление и выдачу документов, об этом в устной форме.

57. Результатом административной процедуры является:

- 1) экспертиза документов заявителя (представителя заявителя);
- 2) составление акта технического осмотра и передача его заявителю (представителю заявителя) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо составление акта технического осмотра и передача его специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов;
- 3) проведение технического осмотра машины;
- 4) уведомление специалиста, ответственного за оформление и выдачу документов, о соответствии представленной на технической осмотр машины требованиям безопасности.

58. Максимальный срок выполнения административных действий 2

часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

59. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи заявителю (представителю заявителя) документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за оформление и выдачу документов, уведомления о соответствии представленной на технический осмотр машины требованиям безопасности либо акта технического осмотра, а в случае обращения за дубликатом – получение специалистом информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра.

60. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов:

1) оформляет Свидетельство о прохождении технического осмотра (приложение № 1 к Приказу № 484) (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

2) оформляет дубликат Свидетельства о прохождении технического осмотра;

3) передает оформленные Свидетельство о прохождении технического осмотра либо его дубликат, либо акт технического состояния на подпись главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора;

4) заверяет подпись главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора печатью территориально органа Департамента;

5) вносит запись о выдаче Свидетельства о прохождении технического осмотра либо его дубликата, либо акта технического осмотра в АИС (при наличии);

6) выдает заявителю (представителю заявителя) Свидетельство о прохождении технического осмотра либо его дубликат, либо акт технического осмотра. На копии акта технического осмотра заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении.

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от получения акта технического осмотра, акт направляется в 3-дневный срок с даты его составления владельцу машины по почтовому адресу, указанному в акте, о чем делается запись в копии акта.

61. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) Свидетельства о прохождении технического осмотра либо его дубликата, либо акта технического осмотра лично или направление его почтовым отправлением и занесение данных о выданных документах в АИС.

62. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

63. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель

направляет в адрес Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

64. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами территориальных органов Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в период его отсутствия первым заместителем директора Департамента.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

66. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступления информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

68. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом директора Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором Департамента.

69. Персональная ответственность должностных лиц территориальных органов Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

70. Должностные лица территориальных органов Департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

72. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

73. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

74. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (www.apkkostroma.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ

75. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым-восьмым пункта 17 настоящего административного регламента.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития агропромышленного комплекса и осуществления гостехнадзора (далее – заместитель губернатора).

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

80. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

81. Жалоба, поступившая в Департамент, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, 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.

82. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

83. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению,

о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

84. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

86. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение №1
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса
Костромской области предоставления
государственной услуги «Проведение
технического осмотра самоходных
машин и других видов техники,
зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием»

Журнал предварительной записи

Регистрацион ный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, телефон	Сведения о машине (марка, ГРЗ)	Согласованные дата, время и место проведения технического осмотра	Примечание

Приложение №2
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса
Костромской области предоставления
государственной услуги «Проведение
технического осмотра самоходных
машин и других видов техники,
зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием»

Журнал регистрации заявлений

Регистрационный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, телефон	Краткое содержание обращения	Ответственный исполнитель, роспись за получение, дата получения	Результат рассмотрения, исходящий номер, дата направления ответа заявителю	Примечание