

## ПРИКАЗ

### ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «7» декабря 2018 года № 200

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования

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 по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

2. Признать неподлежащими применению:

приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 13 апреля 2012 года № 24-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования»;

абзац третий пункта 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 31 октября 2012 года № 126-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за

техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

абзац второй подпункта пятого пункта 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 29 декабря 2012 года № 149-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;


подпункт пятый пункта 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 16 июля 2013 года № 120-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

пункт 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 3 декабря 2013 года № 203-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

пункт 1 приказа 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления департаментом агропромышленного комплекса**  
**Костромской области государственной услуги по оценке технического**  
**состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и**  
**оборудования**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента агропромышленного комплекса Костромской области (далее – Департамент), взаимодействие Департамента, территориальных органов Департамента с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявители, в отношении которых предоставляется государственная услуга:

1) физические лица - собственники тракторов, самоходных машин, прицепов к ним, оборудования, поднадзорных органам Ростехнадзора, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях тракторами, самоходными машинами, прицепами к ним, оборудованием, поднадзорными органам Ростехнадзора;

2) юридические лица - собственники тракторов, самоходных машин, прицепов к ним, оборудования, поднадзорных органам Ростехнадзора, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях тракторами, самоходными машинами, прицепами к ним, оборудованием, поднадзорными органам Ростехнадзора (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

4. 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.arkkostroma.ru](http://www.arkkostroma.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](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ).

5. 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;

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 даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

6. 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 (бездействий) 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

7. Наименование государственной услуги - оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования (далее - государственная услуга).

8. Государственная услуга предоставляется Департаментом в лице его территориальных органов.

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оценка технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования;

2) отказ в оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

Процедура предоставления государственной услуги завершается

выдачей заявителю акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, содержащего заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе поднадзорной машины и оборудования (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю выдается мотивированный отказ.

10. Срок предоставления государственной услуги - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальном органе Департамента.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

2) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

3) Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) постановление 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);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2009 года № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.12.2009, № 50, ст. 6096);

7) Решение Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (вместе с «ТР ТС 010/2011. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности машин и оборудования»)

(Официальный сайт Комиссии Таможенного союза <http://www.tsouz.ru/>, 21.10.2011);

8) постановление 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» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - 09.01.2018).

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](http://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.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление (произвольной формы);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал), один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

удостоверение личности моряка;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (оригинал);

4) паспорт самоходной машины и других видов техники (оригинал), выданный заводом – изготовителем, таможей или органом гостехнадзора;

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

6) имеющаяся в наличии техническая документация (технический паспорт, сертификат качества, инструкция по эксплуатации, сервисная книжка и т.п.) (оригиналы).

12.1 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, отсутствуют.

13. 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.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, 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.

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

16. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае, если:

1) установлена неподведомственность обращения;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

3) представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;

4) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

5) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в предъявленных документах признаков подделки, наличия сведений о нахождении транспортных средств, номерных

агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных);

2) несоответствие сведений, представленных в документах, данным осмотра машины;

3) отсутствие технической документации (технический паспорт, сертификат качества, инструкция по эксплуатации, сервисная книжка и т. п.) на машину или оборудование.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

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

Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут с момента его поступления в Департамент.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, 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.

21. Помещения, 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, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- 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

---

<sup>1</sup>Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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 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.

22. 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 15 минут.

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) осмотр, оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования;
- 4) оформление документов;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в территориальный орган Департамента (по месту регистрации физического лица или по юридическому адресу юридического лица) посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) 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);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации).

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

7) в случае поступления неполного комплекта документов, отказывает в приеме документов, согласно пункту 16 настоящего административного регламента;

26. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

проверяет принятые документы - по специализированному федеральному учету утраченной, похищенной, выбракованной специальной печатной продукции, необходимой для допуска машин к участию в дорожном движении;

машины, номерные агрегаты - по комбинированному федеральному учету разыскиваемых машин, зарегистрированных машин.

При выявлении в предъявленных документах признаков подделки, наличия сведений о нахождении транспортных средств, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных), специалист, ответственный за экспертизу документов, такие документы изымает. С документов снимает копии, а их оригиналы вместе с сообщением об обнаружении признаков преступления незамедлительно передает в орган внутренних дел по месту их обнаружения.

30. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 17) специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) прекращает процедуру экспертизы документов;

2) оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством телефонной связи;

4) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий Журнал регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии);

5) передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр

сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, передает документы специалисту, ответственному за осмотр, оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

32. Максимальный срок выполнения административных действий - 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

33. Основанием для начала административной процедуры осмотра, оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования является получение специалистом, ответственным за осмотр, оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования, комплекта документов заявителя.

34. Специалист, ответственный за осмотр, оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования:

1) выезжает к месту нахождения поднадзорных машин или оборудования для осмотра, оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования в назначенный день и время;

2) осматривает поднадзорную машину и оборудование в присутствии заявителя или его доверенного представителя и других заинтересованных лиц;

3) сличает соответствие представленной машины или оборудования данным, указанным в паспорте самоходной машины и свидетельстве о регистрации машины либо в технической документации;

4) определяет соответствие параметров их технического состояния установленным требованиям по эксплуатации, обеспечивающим безопасность жизни, здоровья людей, предотвращение вреда имуществу, а также охрану окружающей среды;

5) определяет техническое состояние, комплектность, выявляет дефекты по каждому узлу и агрегату поднадзорной машины или оборудованию и проверяет:

соответствие комплектности стандартной и наличие дополнительного оборудования и оснастки;

подвергались ли агрегаты поднадзорных машин и оборудования в целом восстановительным работам, каков их объем, характер и качество;

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

возможность восстановительных работ, способы и объем (трудоемкость) их выполнения;

номенклатуру необходимых для восстановления и ремонта запасных частей и материалов;

наработку по показаниям счетчика моточасов или спидометра;

б) проверяет (если это возможно) работу поднадзорной машины при запущенном двигателе, в том числе в движении, навесных (прицепных) машин и оборудования - при включенном приводе рабочих органов, выявляет посторонние шумы, стуки, другие неисправности основных и дополнительных узлов и агрегатов;

7) по результатам проверки документов, наружного осмотра и опробования в работе заполняет лицевую сторону акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), акт составляется в 2-х экземплярах;

8) после заполнения лицевой стороны акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа подписывает его, присутствующие при осмотре лица после ознакомления с актом оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа подписывают его.

35. Максимальный срок выполнения административных действий составляет семь часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

36. Основанием для начала административной процедуры оформления документов является подписание акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа присутствующим при осмотре заявителем (представителем заявителя).

37. Специалист, ответственный за осмотр, оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования:

1) в разделе акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа «Заключение государственного инженера-инспектора гостехнадзора» делает выводы о техническом состоянии поднадзорных машин и оборудования и вносит предложения о целесообразности, методах и способах восстановления поднадзорных машин или оборудования (замена или ремонт деталей, величина трудоемкости ремонта, его технология);

2) для обеспечения единого подхода к оценке технического состояния



машин и оборудования и снижения влияния субъективности специалист, ответственный за осмотр, оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования, использует для контроля оценки состояния (износа) осматриваемых поднадзорных машин и оборудования следующие параметры и характеристики технического состояния транспортных средств:

Физическая характеристика состояния транспортного средства	Оценка состояния	Износ, %
Новое, в отличном состоянии, после выполнения предпродажной подготовки, без признаков эксплуатации	Новое	0-10
Практически новое, на гарантийном периоде эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания и не требующее ремонта или замены каких-либо частей	Очень хорошее	10-20
На послегарантийном периоде эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания, не требующее текущего ремонта или замены каких-либо частей. После капитального ремонта	Хорошее	20-40
Бывшее в эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания, требующее текущего ремонта или замены некоторых деталей, имеющее незначительные повреждения лакокрасочного покрытия	Удовлетворительное	40-60
Бывшее в эксплуатации, в состоянии, пригодном для дальнейшей эксплуатации после выполнения работ текущего ремонта (замены) агрегатов, ремонта (наружной окраски) кузова (кабины)	Условно пригодное	60-75
Бывшее в эксплуатации, требующее капитального ремонта или замены номерных агрегатов (двигателя, кузова, рамы), полной окраски	Неудовлетворительное	до 80
Бывшее в эксплуатации, требующее ремонта в объеме, превышающем экономическую целесообразность его выполнения; отсутствие технической возможности осуществления такового; непригодное к эксплуатации и ремонту	Предельное	80 и более

При оформлении акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа специалист, ответственный за осмотр, оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования, использует терминологию, принятую в нормативной документации, включая технологию ремонта, руководства по ремонту, каталоги запасных частей;

3) подписывает и заверяет печатью территориального органа Департамента оба экземпляра акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа;

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

38. Максимальный срок выполнения административных действий - 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления документов заявителя составляет 1 рабочий день.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя и 2 экземпляров оформленного акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа от специалиста, ответственного за осмотр, оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

40. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) формирует документы в отдельное дело для последующего хранения в территориальном органе Департамента в соответствии с установленными в Департаменте правилами хранения документов;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством телефонной связи;

3) один экземпляр акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа вручает заявителю;

4) делает отметку в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

41. Результатом исполнения административной процедуры является вручение акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа заявителю (представителю заявителя).

42. Максимальный срок исполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

43. 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

44. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами 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 исполняющим обязанности директора Департамента.

45. 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.

46. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ 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, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

47. 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.

48. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

49. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

50. Должностные лица 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.

51. 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.

52. 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

53. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

54. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц

Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

56. 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».

57. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, 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 должностного лица территориального органа Департамента в исправлении допущенных 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 шестым - девятым пункта 13 настоящего административного регламента.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора Департамента. Жалобы на решения, принятые главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора Костромской области или его заместителем, рассматриваются директором Департамента. 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 в области осуществления гостехнадзора (далее – заместитель губернатора).

59. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. 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.

61. 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.

62. Жалоба, поступившая в Департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа Департамента, должностного лица территориального органа 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.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. 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.

65. 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.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 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.

67. 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  
предоставления департаментом  
агропромышленного комплекса Костромской  
области государственной услуги  
по оценке технического состояния  
и определения остаточного ресурса  
поднадзорных машин и оборудования

Инспекция гостехнадзора \_\_\_\_\_

**АКТ**

**оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора,  
самоходной машины, оборудования, прицепа**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » Ч. « \_\_\_\_ » МИН.  
(время осмотра)

Место осмотра \_\_\_\_\_

(муниципальное образование, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором гостехнадзора \_\_\_\_\_

(наименование инспекции,

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество инспектора)

произведен осмотр \_\_\_\_\_

(наименование объекта, завод-изготовитель)

марка

год выпуска

заводской №

двигатель(модель)

двигатель №

коробка п.п. №

срок службы \_\_\_\_\_ лет ( \_\_\_\_\_ )


основной вед.мост №

основной вед.мост №

цвет

паспорт машины

свид. о регистрации

гос. регистр.знак

серия

серия

серия

	№	
	№	
	№	

(источник информации; обоснование принятых данных)

наработка \_\_\_\_\_ мото-часов, \_\_\_\_\_ у.э. га ( \_\_\_\_\_ )

(источник информации; обоснование принятых данных)

принадлежащего \_\_\_\_\_

(почтовый адрес владельца, телефон; для юридических лиц – наименование,

\_\_\_\_\_  
юридический адрес, банковские реквизиты)

доверенное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, доверенность, номер, дата)

**ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:**

(определяется техническое состояние, соответствие комплектности стандартной, наличие дополнительного оборудования и оснастки, указываются сведения о произведенных ремонтах и

\_\_\_\_\_  
заменах агрегатов, характер и степень сложности требуемого ремонта или замены агрегатов, характер и степень сложности повреждений)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Акт составлен по наружному осмотру.*

При осмотре присутствовали:

Владелец транспортного средства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Доверенное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Другие заинтересованные лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Государственный инженер-  
инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(оборотная сторона)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

государственного инженера-инспектора гостехнадзора

\_\_\_\_\_ (общее заключение о комплектности, оценка технического состояния и процент износа узлов и агрегатов машины или оборудования,

\_\_\_\_\_ выводы и предложения о методах и способах восстановления, величине трудоемкости и технологии ремонта и т.д.)

Государственный инженер-  
инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту  
 предоставления департаментом  
 агропромышленного комплекса Костромской  
 области государственной услуги  
 по оценке технического состояния  
 и определения остаточного ресурса  
 поднадзорных машин и оборудования

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