

ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «14» декабря 2018 года № 216

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин вооруженных сил и других войск Российской Федерации)

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 регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации).

2. Признать неподлежащими применению:

приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 4 июня 2012 года №48-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации)»;

приказ государственной инспекции по надзору за техническим

состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 31 июля 2012 года № 82-П «О внесении изменений в приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 04.06.2012 № 48-П»;

абзац восьмой 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»;

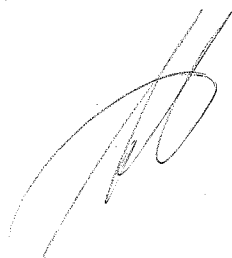
абзац четвертый подпункта пятого пункта 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 29 декабря 2012 года № 149-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием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

подпункт 6 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 6 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, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 3 апреля 2018 года.

Директор департамента



С. В. Иванов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента агропромышленного комплекса

Костромской области
от 14 декабря года № 216

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом агропромышленного комплекса
Костромской области государственной услуги
по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них
государственных регистрационных знаков (кроме машин
Вооруженных сил и других войск Российской Федерации)**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации) (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 процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации), порядок взаимодействия между департаментом агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент), территориальными органами Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Государственной регистрации, учету подлежат тракторы (кроме мотоблоков), самоходные дорожно-строительные, мелиоративные, сельскохозяйственные и другие машины с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 кубических сантиметров, не подлежащие регистрации в подразделениях Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Российской Федерации, а также номерные агрегаты и прицепы (полуприцепы) этих машин (далее – самоходные машины, прицепы к ним).

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) физические лица - собственники самоходных машин, прицепов к ним либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или

распоряжающиеся на законных основаниях самоходными машинами, прицепами к ним, проживающие (постоянно зарегистрированные или временно зарегистрированные на срок не менее 2 месяцев) на территории Костромской области;

2) юридические лица - собственники самоходных машин, прицепов к ним либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях самоходными машинами, прицепами к ним, имеющие юридический адрес на территории Костромской области.

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

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);

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 территориальный орган Департамента, 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

заявления, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

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

5. Наименование государственной услуги - регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации) (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Департамента.

При предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) кредитные организации для оплаты заявителем государственной пошлины;
- 2) страховые организации для заключения заявителем договоров ОСАГО, если это предусмотрено действующим законодательством;
- 3) Управление Федерального казначейства по Костромской области для

получения Департаментом информации об оплате государственной пошлины;

4) органы внутренних дел, в случае обнаружения Департаментом в представленных документах и транспортных средствах признаков преступления.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается:

1) выдачей заявителю (представителю заявителя) свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, паспорта самоходной машины (при необходимости);

2) выдачей (заменой, продлением) заявителю (представителю заявителя) государственного регистрационного знака «Транзит»;

3) выдачей заявителю (представителю заявителя) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, пригодный к дальнейшему использованию (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

4) проставление отметки в свидетельстве о прохождении технического осмотра о временной регистрации машины с указанием срока его окончания (в случае временной регистрации по месту прибытия зарегистрированных в органах, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, машин);

5) выдачей мотивированного отказа.

8. Срок предоставления государственной услуги - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальном органе Департамента.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, ст. 3301);

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

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

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

6) Федеральный закон 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);

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

8) 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);

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

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

11) 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);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.08.1994, № 17, ст. 1999);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 года № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1969);

14) 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);

15) Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденные Первым заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16 января 1995 года и зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 января 1995 года, регистрационный № 785 («Российские вести», 04.05.1995, № 81) (далее – Правила);

16) Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденное Заместителем Председателя комитета Российской Федерации по стандартизации метрологии и сертификации 26 июня 1995 года, Первым заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия 28 июня 1995 года и зарегистрированное в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 июля 1995 года, регистрационный № 898 («Российские вести», 17.08.1995, № 154);

17) Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 года №100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники» (официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 21.08.2015) (далее – Решение);

18) Приказ 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, 21.02.2014) (далее – Приказ № 484);

19) 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» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru - 09.01.2018);

20) ГОСТ Р 50577-93. Государственный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования (утвержденный Постановлением Госстандарта России от 29 июня 1993 № 165) (М., ИПК Издательство стандартов, 1993) (далее – ГОСТ).

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.arkkostroma.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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для государственной регистрации самоходных машин, прицепов к ним, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению №1 (для юридических лиц), приложению № 2 (для физических лиц) к Правилам – в одном экземпляре на бумажном носителе;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал), обратившегося за совершением регистрационных действий, 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 при совершении регистрационных действий (оригинал);

4) паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – паспорт машины) (приложение к Решению), за исключением случая, предусмотренного

пунктом 3.2 Правил;

5) свидетельство о регистрации машины (приложение № 5 к Правилам) с отметкой о снятии с учета по прежнему месту регистрации (для машин, ранее стоящих на учете в органах гостехнадзора) (оригинал);

6) акт осмотра машины, номерного агрегата, выданный территориальным органом Департамента по месту нахождения самоходной машины (при наличии обстоятельств, препятствующих представлению самоходной машины) (приложение №2 к настоящему административному регламенту) (оригинал);

7) для юридических лиц - учредительные документы (надлежащим образом заверенные копии);

8) документы, подтверждающие право собственности на самоходную машину, прицеп к ней, номерной агрегат (оригинал):

выписка из учредительного документа или документа о государственной регистрации юридического лица (прежнего владельца), подтверждающая право или совместное право, или его право как соответствующего органа управления распоряжаться машинами, номерными агрегатами, и вытекающие из этого решение и разрешение об отчуждении (продаже, передаче);

документ, подтверждающий совершение сделки в простой письменной форме в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 161 Гражданского кодекса Российской Федерации;

акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1);

квитанция к приходному кассовому ордеру (форма КО-1) или банковские платежные документы;

нотариально удостоверенные документы (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве собственности и наследования имущества, договор раздела наследственного имущества, договор раздела совместно нажитого имущества между супругами, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и их совместное заявление о разделе и перерегистрации трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины и прицепа к ней на одного из них и другие, предусмотренные статьей 163 Гражданского кодекса Российской Федерации);

судебные документы (решения судов);

постановления таможенных органов;

документы, выдаваемые органами социальной защиты населения;

справка-счет, выдаваемая предприятием – изготовителем, торговым предприятием, гражданином – предпринимателем, имеющим лицензии на право торговли машинами;

При регистрации самоходных машин, прицепов к ним, перешедших в собственность юридических лиц и граждан в порядке, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1 статьи 161 Гражданского кодекса Российской Федерации, в результате сделок, совершенных в простой письменной форме юридическими лицами между собой и с гражданами, необходимым основанием для совершения регистрационных действий являются документы, указанные в абзацах втором, четвертом, пятом настоящего подпункта.

9) документы, подтверждающие возможность допуска самоходной машины, прицепа к ней к эксплуатации на территории Российской Федерации (сертификат соответствия - в случае, если самоходная машина или прицеп подлежат обязательной сертификации);

10) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца самоходной машины, прицепа к ней в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена законодательством Российской Федерации;

11) временный государственный регистрационный знак «Транзит» (Рисунок А.18 ГОСТа) (если он выдавался);

12) регистрационные номера государств регистрации машин, ввезенных в Российскую Федерацию под обязательство об обратном вывозе, номерных агрегатов;

13) сводные акты, выданные воинской частью (формированием), - для машин, снятых с вооружения и переданных (проданных) из Вооруженных сил и других войск Российской Федерации для использования в хозяйственных целях;

14) свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, в случае регистрации машины в связи с заменой номерного агрегата на агрегат, ранее стоявший на зарегистрированной машине;

15) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства, если иное не установлено законодательством (в случае совершения регистрационных действий, когда собственниками самоходных машин, прицепов к ним являются лица в возрасте от 14 до 18 лет);

16) нотариально заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих право собственности на самоходные машины, прицепы к ним, и иных документов, представляемых для производства регистрационных действий, составленных на другом языке;

17) письменное согласие лиц, по адресу которых производится временная регистрация самоходных машин, прицепов к ним по месту пребывания;

18) лизинговый договор;

19) грузовые таможенные декларации (спецификации к ним в необходимых случаях), удостоверения ввоза транспортных средств и иные таможенные документы, оформленные в установленном порядке таможенными органами Российской Федерации (в случае регистрации машин, номерных агрегатов, ввезенных на территорию Российской Федерации);

20) заключение предприятия – изготовителя о соответствии машин требованиям безопасности, предусмотренным техническим заданием, акт приемки на испытания (в случае регистрации опытных образцов машин, проходящих испытания).

10.1. 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 государственной пошлины (квитанция, платежное поручение).

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для снятия с регистрационного учета

самоходной машины, прицепа к ней, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 (для юридических лиц) или № 2 (для физических лиц) к Правилам;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за совершением регистрационных действий, 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 при совершении регистрационных действий;

4) свидетельство о регистрации машины и (или) паспорт самоходной машины, если он выдавался;

5) государственные регистрационные знаки, за исключением случая снятия с учета машин в связи с изменением места жительства или юридического адреса лиц, за которыми они зарегистрированы, в пределах субъекта Российской Федерации;

6) регистрационные документы и регистрационные номера государств регистрации машин, ввезенных в Российскую Федерацию под обязательство об обратном вывозе;

7) документы об исполнении договора лизинга либо согласие лизингодателя на снятие машины с учета - для самоходных машин и прицепов, зарегистрированных за лизингополучателем;

8) документы, свидетельствующие об отсутствии наложенных судами, следственными, таможенными органами запретов или ограничений по изменению права собственности, либо решения судов (постановления таможенных органов) об отчуждении данных машин и их передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством;

9) письменное согласие залогодержателя, заверенное в установленном порядке (в случае снятия с учета заложенных машин в результате их списания (утилизации), а также прекращения залога);

10) решение суда или третейского суда (в случае снятия с учета заложенных машин, на которые обращено взыскание по решению суда или третейского суда).

11.1. 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 государственной пошлины (квитанция, платежное поручение).

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в настоящем пункте, запрашиваются Департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является

основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

12. 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.

13. 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;

акт осмотра машины, номерного агрегата (приложение №2 к настоящему административному регламенту), выданный территориальным органом Департамента по месту нахождения самоходной машины, действителен в течение срока действия знака «Транзит».

Копии предоставленных документов заверяются специалистом департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

14. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

В электронном виде подаются только документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пунктов 10, 11 настоящего административного регламента.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пунктов 10 и 11 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов

бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в Департамент для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.¹

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

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

- 1) установлена неподведомственность обращения;
- 2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 4) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;
- 5) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего административного регламента.

16.1 Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

- 1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 2) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления;
- 3) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 3 пунктов 10, 11 настоящего административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;
- 4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий

¹ Положения пункта 14 административного регламента применяются при наличии технической возможности

признания ее действительности.²

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) ограничения правоохранительных и судебных органов, налоговой службы, службы судебных приставов на выполнение действий с самоходной машиной, прицепом к ней;

2) выявление в предъявленных документах признаков подделки, наличия сведений о нахождении транспортных средств, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных);

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

4) получение информации от участников межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги об отсутствии в их распоряжении запрошенных документов (сведений).

18. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленной подпунктами 36-40 части 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации:

1) за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

с выдачей государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность;

с выдачей паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность;

с выдачей свидетельства о регистрации машины, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:

изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе;

изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе нового поколения;

2) за временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания;

3) за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники;

4) за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность:

изготавливаемых из расходных материалов на металлической основе, на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины;

изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе;

5) за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность.

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

² Положения пункта 16.1 административного регламента применяются при наличии технической возможности

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

21. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, заявителя – физического лица либо 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 № 6 к настоящему административному регламенту) 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.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги (при наличии личного кабинета).³

23. 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 Положения абзаца третьего пункта 22 административного регламента применяются при наличии технической возможности

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 Департаментом обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям⁴, 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 предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования территориального органа Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва;

⁴ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

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

8) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

9) 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.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного часа;

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;⁵

3) 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 из копии заявления.

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;⁶

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

25. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью

⁵ Положения подпункта 2 пункта 24 административного регламента применяются при наличии технической возможности

⁶ Положения абзаца третьего подпункта 3 пункта 24 административного регламента применяются при наличии технической возможности

уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.⁷

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов;
- 3) осмотр самоходной машины, прицепа, номерного агрегата;
- 4) экспертиза документов;
- 5) оформление документов;
- 6) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.⁸

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением 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, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации),

⁷ Положение пункта 25 административного регламента применяются при наличии технической возможности

⁸ Положения подпункта 3 пункта 27 административного регламента применяются при наличии технической возможности

5) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии технической возможности);

6) в случае отсутствия акта осмотра машины, номерного агрегата, предусмотренного подпунктом 6 пункта 10 настоящего административного регламента, назначает (согласовывает) дату и время, место проведения осмотра, о чем делает отметку в заявлении;

7) выдает копию заявления с входящим номером и датой;

8) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов;

9) проверяет соблюдение сроков, в течение которых владелец должен зарегистрировать трактор, самоходную дорожно-строительную и иную машину или прицеп к ней.

В случае нарушения сроков государственной регистрации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает решение о привлечении нарушителя к административной ответственности в соответствии со статьей 19.22 КоАП РФ.

29. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.⁹

30. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью территориального органа Департамента;

2) получает информацию о действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему

⁹ Положения пункта 29 административного регламента применяются при наличии технической возможности

документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Департамента, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме не прикреплены документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пунктов 10, 11 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления, перечень представленных заявителем документов в электронном виде, дата и время для представления оригиналов документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего административного регламента. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.¹⁰

31. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя), обратившегося лично, о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание допущенных нарушений, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявление и представленные документы;

2) в случае требования заявителем (представителем заявителя) предоставления письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа и передает руководителю территориального органа Департамента для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью;

3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в Журнал регистрации заявлений, в АИС (при наличии технической возможности);

4) передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа,

¹⁰ Положения пункта 30 настоящего административного регламента применяются при наличии технической возможности

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.

32. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

33. Основанием для начала административной процедуры истребование документов является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

34. При установлении факта отсутствия документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в Федеральное казначейство для получения сведений об оплате государственной пошлины.

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 отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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, необходимых 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 таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, 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) информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

35. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за осмотр самоходной машины, прицепа, номерного агрегата.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

36. Основанием для начала административной процедуры осмотра самоходной машины, прицепа, номерного агрегата является получение специалистом, ответственным за осмотр самоходной машины, прицепа, номерного агрегата, комплекта документов заявителя.

37. Специалист, ответственный за осмотр самоходной машины, прицепа, номерного агрегата:

1) получает от заявителя (представителя заявителя) оригиналы документов, предусмотренные пунктами 10, 11 настоящего административного регламента, если заявление было подано в электронном виде;

2) в согласованное время в согласованном месте в присутствии заявителя (представителя заявителя) производит осмотр самоходной машины, прицепа или

номерного агрегата.

В процессе осмотра специалист, ответственный за осмотр самоходной машины, прицепа, номерного агрегата, осуществляет контроль за подлинностью номеров агрегатов и государственных регистрационных знаков (выявление скрытых, поддельных или измененных) и их соответствием данным, указанным в документах, удостоверяющих право собственности на машину, номерной агрегат, регистрационных документах и (или) паспорте самоходной машины;

3) результаты осмотра заносит в заявление, в котором указывает свою фамилию, имя, отчество, дату осмотра, подписывает и заверяет печатью территориального органа Департамента;

4) передает документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

38. Результатом исполнения административной процедуры является осмотр специалистом самоходной машины, прицепа, номерного агрегата.

Максимальный срок выполнения административных действий - 25 минут без учета времени проезда к месту осмотра и обратно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

40. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

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

2) проверяет реквизиты машин, номерных агрегатов - по комбинированному федеральному учету разыскиваемых машин, зарегистрированных машин;

3) проверяет наличие наложенных ограничений службой судебных приставов, судами, правоохранительными органами, налоговой службы.

При отсутствии возможности автоматической проверки она проводится путем направления запроса по прежнему месту 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 документов, 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.

41. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) прекращает процедуру экспертизы документов;

2) делает отметку в заявлении с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги;

3) готовит проект мотивированного отказа;

4) передает документы руководителю территориального органа Департамента для принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги.

42. 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 оформление документов.

43. Руководитель территориального органа Департамента определяет правомерность регистрации (снятия с учета) тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачи на них государственных регистрационных знаков.

44. Если представленные документы не соответствуют законодательству, руководитель территориального органа Департамента возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата либо для возврата их заявителю, заверив причину отказа в заявлении своей подписью и печатью.

Если требуется возврат государственной пошлины (в случаях отказа в регистрации самоходных машин, прицепов к ним или по другим основаниям, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации), на заявлении заявителя (его представителя) и на обороте расчетного документа руководитель территориального органа Департамента делает запись «Возврат государственной пошлины», ставит свою подпись и заверяет печатью. Возврат государственной пошлины осуществляется на основании заявления.

45. В случае соответствия действующему законодательству представленных документов:

1) подписывает их и заверяет печатью территориального органа Департамента;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за оформление документов.

46. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения руководителем территориального органа Департамента о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передача комплекта документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за оформление документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 12 рабочих дней.

47. Основанием для начала административной процедуры оформления документов является получение специалистом, ответственным за оформление документов, комплекта документов заявителя.

48. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов при регистрации:

1) заносит в АИС сведения о регистрируемой самоходной машине, прицепе к ней распечатывает свидетельство о регистрации машины с указанием в нем присвоенного государственного регистрационного знака и делает отметку в паспорте самоходной машины о произведенной регистрации;

2) при постановке на временный регистрационный учет в свидетельстве о прохождении технического осмотра (Приложение № 1 к Приказу № 484) делает

отметку о временном регистрационном учете машины с указанием срока его окончания;

3) передает документы заявителя на подпись руководителю территориального органа Департамента.

49. Специалист, ответственный за оформление документов при снятии с регистрационного учета:

1) фиксирует снятие машины с регистрационного учета в АИС, в свидетельстве о регистрации машины ставит отметку о снятии с учета с указанием даты снятия, а в паспорте самоходной машины делает отметку о произведенном действии;

2) при необходимости, для перегона машины к месту новой регистрации либо передачи машины для реализации комиссионеру, заполняет государственный регистрационный знак «Транзит»;

3) при необходимости заполняет на годные к дальнейшему использованию номерные агрегаты свидетельства на высвободившиеся номерные агрегаты (в случае снятия с учета машины при списании (утилизации), сдачи в ремонт номерного агрегата);

4) передает документы заявителя на подпись руководителю территориального органа Департамента.

Записи в свидетельствах о регистрации машины, паспортах самоходных машин производятся с использованием печатающих устройств или специальными чернилами.

50. Результатом исполнения административной процедуры является оформление комплекта документов и передача их на подпись руководителю территориального органа.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

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

51. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за оформление и выдачу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя) от руководителя территориального органа Департамента.

52. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) формирует документы, послужившие основанием для регистрации (снятия с учета) самоходной машины, прицепа к ней в отдельное дело для последующего хранения;

2) заносит данные в книгу регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а так же прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора (приложение № 6 к Правилам);

3) при снятии с регистрационного учета делает отметку с указанием даты и причины снятия ее с учета (изменение владельца, списание, утилизация) в книге регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора;

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

5) при выдаче государственного регистрационного знака «Транзит» заносит данные в Книгу учета выданных и сданных регистрационных знаков типа 18 «Транзит» (приложение №7 к Правилам), факт получения которого

владельцем машины удостоверяется его подписью в данном журнале;

6) на зарегистрированную машину выдает свидетельство о регистрации машины, государственный регистрационный знак, паспорт самоходной машины (при необходимости), факт получения которых владельцем машины удостоверяется его подписью в книге регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора, или в заявлении при автоматизированном оформлении регистрационных действий;

7) при снятии с регистрационного учета машины в связи со сменой владельца выдает свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета;

8) при снятии с регистрационного учета машины в связи с заменой соответствующих номерных агрегатов, а также по причине списания (утилизации) выдает свидетельства на высвободившиеся номерные агрегаты, при этом заносит данные в журнал выдачи свидетельств на номерные агрегаты (приложение №5 к настоящему административному регламенту), факт получения которых владельцем машины удостоверяется его подписью в этом журнале;

9) в свидетельствах о регистрации опытных образцов, а также на машины, проходящие испытания по сертификации в соответствии с техническими условиями машиноиспытательных станций, предприятий – изготовителей и ремонтных предприятий, проставляет отметку «Испытание»;

10) в свидетельствах о регистрации машин, ввезенных в Российскую Федерацию, указывает наложенные таможенными органами ограничения на пользование и распоряжение ими;

11) в свидетельствах о регистрации машин, ввезенных временно на территорию Российской Федерации на срок более 6 месяцев, указывается срок вывоза из Российской Федерации;

12) при снятии с регистрационного учета заложенных машин, вследствие изменения места постоянной эксплуатации или отчуждения, в свидетельства о регистрации вносит записи о неисполнении залогодателем конкретных обязательств по договору о залоге и указывает данные залогодержателя;

13) регистрационные номера государств регистрации машин, ввезенных в Российскую Федерацию под обязательство об обратном вывозе, возвращаются их владельцам;

14) делает отметку в Журнале регистрации заявлений.

Документы, послужившие основанием регистрации машины (снятия с регистрационного учета), хранятся в соответствии с установленными в Департаменте правилами хранения документов.

53. Свидетельства о регистрации машины, государственные регистрационные знаки, паспорта самоходных машин, свидетельства на высвободившиеся номерные агрегаты являются документами строгой отчетности (спецпродукцией) и выдаются в порядке возрастания их цифровых номеров.

54. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

55. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес территориального органа 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 территориального органа Департамента и (или) должностного лица территориального органа Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ территориального органа 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

56. 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.

57. 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.

58. 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, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

59. 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.

60. 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 справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии и утверждается директором Департамента.

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

62. 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.

63. 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.

64. 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

65. 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.

66. 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

67. 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».

68. 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 пятым - девятым пункта 12 настоящего административного регламента.

69. 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 в области осуществления гостехнадзора (далее – заместитель губернатора).

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

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

75. 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.

76. 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.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 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.

78. 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 регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним,
а также выдаче на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных
сил и других войск Российской
Федерации)

Свидетельство
на высвободившийся номерной агрегат
серия _____ № _____

_____ (наименование инспекции Ростехнадзора)

подтверждает, что _____,

_____ (наименование и № агрегата)

который был установлен (зарегистрирован) на _____

_____ (наименование и марка самоходной машины)

регистрационный знак _____, год выпуска _____

зав. № машины (рамы) _____

модель, № двигателя _____

коробка передач № _____

основной ведущий мост (мосты) № _____

цвет _____, регистрационный документ _____

серия _____ № _____

_____ (наименование документа)

дата и место выдачи _____

принадлежит _____

_____ (Фамилия, имя, отчество, адрес, паспорт

_____ или заменяющий его документ, кем, когда выдан,

_____ наименование юридического лица, адрес)

Государственный

М. П.

инженер-инспектор

Ростехнадзора _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

_____ (подпись)

_____ (наименование организации сервиса и его юридический адрес)

подтверждает, что выдан из ремонта взамен агрегат № _____

Ответственное лицо

М. П.

организации сервиса _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

_____ (подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления
департаментом агропромышленного комплекса
Костромской области государственной
услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним,
а также выдаче на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных
сил и других войск Российской
Федерации)

АКТ
осмотра машины, номерного агрегата

Мною, государственным инженером-инспектором гостехнадзора _____

Фамилия, имя, отчество

в присутствии _____

Фамилия, имя, отчество владельца машины

проведен осмотр _____

наименование машины, марка, модель, год выпуска

Заводской № машины (рамы) _____

Двигатель № _____

Коробка передач _____

Основной ведущий мост (мосты) № _____

Цвет _____

При осмотре установлено, что машина _____

Государственный
инженер-инспектор
гостехнадзора

_____ (подпись)

М.П.

С актом ознакомлен
и экземпляр получил

_____ (подпись)
владелец

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления
департаментом агропромышленного комплекса
Костромской области государственной
услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним,
а также выдаче на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных
сил и других войск Российской
Федерации)

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

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления
департаментом агропромышленного комплекса
Костромской области государственной
услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним,
а также выдаче на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных
сил и других войск Российской
Федерации)

Журнал предварительной записи

Регистрацион ный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, телефон	Сведения о машине (марка, ГРЗ)	Согласованные дата, время представления документов/осмотра машины	Примечание