



## ПРИКАЗ

### ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «7» декабря 2018 года № 206

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по участию в комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

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 участию в комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

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 № 47-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги «Участие в комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»;

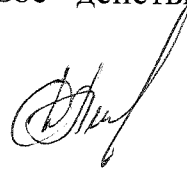
приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской



Костромской области».

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

И. о. директора департамента



Д. В. Петрушин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления департаментом агропромышленного комплекса  
Костромской области государственной услуги по участию в комиссии  
по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных  
машин и оборудования по поводу ненадлежащего  
качества проданной или отремонтированной техники»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по участию в комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по участию в комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент), взаимодействие Департамента, территориальных органов Департамента с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

1) физические, юридические лица - собственники поднадзорных органам гостехнадзора машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов;

2) лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях поднадзорными органам гостехнадзора машинами и оборудованием, прицепами к ним, их узлами и агрегатами.

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

5. К справочной информации относится следующая информация:

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

справочные телефоны территориальных органов Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (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 Департамент, через ЕПГУ или через РПГУ.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера заявления, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

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

предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия специалистами Департамента решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента, в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Наименование государственной услуги - участие в комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники (далее - государственная услуга).

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

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

с Управлением Федерального казначейства по Костромской области для получения сведений об оплате сбора;

органами внутренних дел, в случае обнаружения в представленных документах и транспортных средствах признаков преступления;

заводами-изготовителями, ремонтными предприятиями и

организациями, реализующими поднадзорные машины, узлы и агрегаты - в целях получения сведений, необходимых для рассмотрения претензий (в случае необходимости);

органами и организациями, располагающими сведениями, необходимыми для решения вопроса по установлению причин отказа поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов.

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) проведение осмотра отказавших машин, прицепов к ним, узлов;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя):

- 1) акта рассмотрения претензии (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).
- 2) мотивированного отказа.

10. Срок предоставления государственной услуги - 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальном органе Департамента.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

3) 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);

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

5) Федеральный закон от 19 июня 1995 года № 89-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Законов Российской Федерации «О стандартизации», «Об обеспечении единства измерений», «О сертификации продукции и услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.06.1995, № 26, ст. 2397);

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

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) 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);

8) постановление губернатора Костромской области от 9 января 2018 года № 1 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области в форме присоединения государственного инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 09.01.2018);

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

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

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

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

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

1) заявление (произвольной формы) на бумажном носителе в 1 экземпляре;

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

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для



граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

удостоверение личности моряка;

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

4) паспорт самоходной машины на машины, подлежащие обязательной регистрации в органах, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - органы гостехнадзора);

5) свидетельство о регистрации машины на машины, подлежащие обязательной регистрации в органах гостехнадзора;

6) эксплуатационные документы и гарантийный талон;

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

1) 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 по собственному желанию представить в территориальный орган Департамента документ, указанный в настоящем пункте.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

13. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Документы, представляемые заявителя (представителем заявителя), 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.

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

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

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

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) установлена неподведомственность обращения;

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

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

4) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

5) представленные заявителем (представителем заявителя) документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента;

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

7) несоответствие сведений, содержащихся в документах, данным осмотра машины;

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими

предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

19. Государственная услуга предоставляется платно.

В соответствии с постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 22 июня 2018 года № 18/163 «Об утверждении размера сборов, взимаемых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области как органом государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Костромской области» сбор за участие в комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники (далее – сбор за участие в комиссии) составляет 410 рублей.

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

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

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут с момента его поступления в территориальный орган Департамента.

23. 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 наличии технической возможности).

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 заявителей (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

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 технической возможности).

24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению территориального органа Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

---

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

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования территориального органа Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва;

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

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

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

25. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги:

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

время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух часов;

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

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

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза и истребование документов;

3) осмотр отказавших поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов, выявление причины отказа, оформление документов;

4) 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 индивидуального предпринимателя, 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.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (в случае личного обращения), и 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),

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) (при наличии технической возможности);

6) делает отметку на заявлении с указанием даты приема и регистрационного номера, копию зарегистрированного заявления передает заявителю (представителю заявителя);

7) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу и истребование документов;

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

30. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31. Основанием для начала административной процедуры экспертизы и истребования документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу и истребование документов комплекта документов заявителя.

32. Специалист, ответственный за экспертизу и истребование документов:

1) проводит анализ представленных документов;

2) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в Управление Федерального казначейства для получения сведений об оплате сбора за участие в комиссии.

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.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия от заявителя, о 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 специалист, ответственный за экспертизу и истребование документов:

- 1) доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;
- 2) при получении положительного ответа на запрос об оплате сбора за участие в комиссии устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу и истребование документов:

1) прекращает процедуру экспертизы документов;

2) оформляет в двух экземплярах проект мотивированного отказа с указанием причин отказа и передает руководителю территориального органа Департамента для заверения каждого экземпляра проекта мотивированного отказа личной подписью и печатью;

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

4) передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр передает заявителю вместе с комплектом ранее принятых документов, второй экземпляр мотивированного отказа сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технической возможности), передает его в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

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

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу и истребование 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.

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

3) согласовывает с заявителем (представителем заявителя) место, дату и время осмотра отказавших поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов;

4) делает отметку на заявлении с указанием даты, времени и места проведения осмотра отказавших поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов.

35. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством межведомственного взаимодействия необходимых сведений, передача документов специалисту, ответственному за участие в комиссии по рассмотрению претензий, либо вручение заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

36. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры документов составляет 7 рабочих дней.

37. Основанием для начала административной процедуры осмотра отказавших поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов, выявления причины отказа, оформления документов является получение специалистом, ответственным за участие в комиссии по рассмотрению претензий, комплекта документов заявителя.

38. Специалист, ответственный за участие в комиссии по рассмотрению претензий:

1) согласовывает дату, время и место для осмотра отказавших поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов;

2) выезжает к месту нахождения отказавших поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов для осмотра в назначенный день и время;

3) с участием представителя предприятия-поставщика (изготовителя, сервисной организации), заявителя (представителя заявителя) осматривает отказавшую поднадзорную машину, прицеп и оборудование, узел и агрегат для установления причин отказа.

В случае неявки представителя предприятия-поставщика (изготовителя, сервисной организации) или заявителя (представителя заявителя) претензия рассматривается присутствующими участниками комиссии;

3) сличает соответствие представленной машины, прицепа и оборудования, узла и агрегата с данными, указанными в паспорте самоходной машины и свидетельстве о регистрации машины, в эксплуатационных документах и гарантийном талоне (при рассмотрении претензий по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в гарантийный период);

4) при участии присутствующих участников комиссии устанавливает техническое состояние машины и оборудования, прицепа к ним, их узла или агрегата для установления причин отказа, причины отказа;

5) с участием представителя предприятия-поставщика (изготовителя, сервисной организации), заявителя (представителя заявителя) оформляет акт рассмотрения претензии в двух экземплярах.

При описании внешнего проявления и характера отказа используют термины, изложенные в инструкции по эксплуатации поднадзорных

машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов. При описании характера отказа специалист, ответственный за участие в комиссии по рассмотрению претензий, в акте рассмотрения претензий по возможности приводит данные:

об износах поверхностей, длине трещины, величине изгиба и других количественных характеристиках;

указывает, на какой поверхности или части детали обнаружен дефект;

у сварных сборочных единиц указывает, где произошли разрушения - по сварному шву или по металлу;

для литых и сварных составных частей, имеющих повреждения, исключающие дальнейшее применение этих составных частей, описывает расположение, количество и размеры раковин, пористости, трещин.

В строке акта рассмотрения претензии «Вывод комиссии» указывается одна из следующих причин:

нарушение правил эксплуатации (вина собственника, владельца);

производственная причина отказа (вина продавца, поставщика);

не установлена причина отказа из-за разборки и ремонта поднадзорных машин, прицепов к ним и оборудования, узлов и агрегатов владельцем до прибытия представителей продавца (поставщика) и специалиста Департамента, ответственного за участие в комиссии по рассмотрению претензий;

отказ не подтвердился, так как поднадзорные машины, прицепы и оборудование, узлы и агрегаты могли быть восстановлены запасными частями из комплекта ЗИПа (запасные части, инструменты, принадлежности) или регулированием, предусмотренным инструкцией по эксплуатации;

машина исправна, отказ не подтвердился.

В акте рассмотрения претензии по каждой из необходимых для замены деталей указывается их номер по каталогу, наименование и количество.

В акте рассмотрения претензии указывается предварительная стоимость восстановления машины (оборудования);

б) акт рассмотрения претензии подписывают представитель предприятия-поставщика (изготовителя, сервисной организации), заявитель (представитель заявителя) - владелец поднадзорных машин и оборудования, прицепов к ним, их узлов и агрегатов, специалист Департамента, ответственный за участие в комиссии по рассмотрению претензий с указанием даты рассмотрения претензии (подпись заверяет печатью территориального органа Департамента).

В случае неявки представителя предприятия-поставщика (изготовителя, сервисной организации) или заявителя (представителя заявителя) или отказе их от подписи в акте рассмотрения претензии делается соответствующая запись об этом с указанием даты вызова, или другого извещения, или об отказе от подписи;

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

39. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта рассмотрения претензии, передача комплекта документов заявителя и 2-х экземпляров акта рассмотрения претензий специалисту, ответственному за выдачу документов.

40. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

41. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя и 2 экземпляров оформленного акта рассмотрения претензии.

42. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов:

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

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты;

3) один экземпляр акта рассмотрения претензии вручает заявителю;

4) делает отметку в журнале регистрации заявлений.

43. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю акта рассмотрения претензии.

44. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

45. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

52. 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.

53. 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.

54. 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

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

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

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

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

57. 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».

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, 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 - десятым пункта 12 настоящего административного регламента.

59. 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).

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента,



должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

65. 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.

66. 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.

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

68. 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 участию в комиссии по  
рассмотрению претензий владельцев  
поднадзорных машин и оборудования  
по поводу ненадлежащего качества  
проданной или отремонтированной  
техники

АКТ РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИИ

Место составления акта \_\_\_\_\_  
(владелец, Ф.И.О. физического представителя,  
\_\_\_\_\_ (юридического лица), почтовый адрес)

Составлен комиссией в составе:  
представителя предприятия-поставщика (изготовителя) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_  
представителя инспекции гостехнадзора \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_  
представителя владельца \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

на машину или оборудование \_\_\_\_\_ (наименование машины или оборудования)  
марки \_\_\_\_\_, дата ремонта \_\_\_\_\_

дата ввода машины или оборудования в эксплуатацию (после реализации,  
ремонта) \_\_\_\_\_

Предприятие-поставщик (изготовитель, сервисная организация) \_\_\_\_\_

заводской номер \_\_\_\_\_, номер двигателя \_\_\_\_\_  
машина наработала со времени ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_ часов,  
(дней), при работе \_\_\_\_\_

(указать тип работ)  
Неисправность машины или оборудования выразилась \_\_\_\_\_

Выявленные нарушения правил эксплуатации \_\_\_\_\_

Вывод комиссии \_\_\_\_\_

Расходы по восстановлению машины или оборудования подлежат оплате \_\_\_\_\_

Для восстановления машины или оборудования необходимо заменить следующие  
агрегаты (узлы, детали) \_\_\_\_\_

(наименование агрегатов (узлов, деталей), номер по каталогу)

\_\_\_\_\_  
Предприятие-поставщик (изготовитель) должен поставить по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
следующие агрегаты (узлы и детали) \_\_\_\_\_

Представитель предприятия -  
поставщика (изготовителя,  
сервисной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель  
инспекции гостехнадзора

\_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель владельца

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Другие члены комиссии

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ремонтные работы по восстановлению машины или оборудования завершены  
\_\_\_\_\_ (дата)

Отремонтированная машина или оборудование возвращена владельцу \_\_\_\_\_  
(дата)

Представитель предприятия-поставщика  
(изготовителя, сервисной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Представитель владельца

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления департаментом агропромышленного комплекса  
Костромской области государственной  
услуги по участию в комиссии по  
рассмотрению претензий владельцев  
поднадзорных машин и оборудования  
по поводу ненадлежащего качества  
проданной или отремонтированной  
техники

Журнал предварительной записи

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

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом агропромышленного комплекса  
Костромской области государственной  
услуги по участию в комиссии по  
рассмотрению претензий владельцев  
поднадзорных машин и оборудования  
по поводу ненадлежащего качества  
проданной или отремонтированной  
техники

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