

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОСТАТОЧНОГО РЕСУРСА
ПОДНАДЗОРНЫХ МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415, от 24.10.2025 N 189)

2. Заявители, в отношении которых предоставляется государственная услуга:

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

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

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

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (ark.kostroma.gov.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).

(п. 4 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от

24.10.2025 N 189)

5. К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы Департамента, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны должностных лиц Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент или через ЕПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.
(п. 5 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24.10.2025 N 189)

6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415, от 24.10.2025 N 189)

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, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415)

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

8. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

(п. 8 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24.10.2025 N 189)

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю [акта](#) оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, содержащего заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе поднадзорной машины и оборудования (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24.10.2025 N 189)

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской

Федерации не предусмотрено.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет (ark.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ. 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.

(п. 11 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24.10.2025 N 189)

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

1) заявление (произвольной формы);

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

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме согласно [приложению N 6](#) к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16 ноября 2020 года N 773 (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415)

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

удостоверение личности моряка;

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

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

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

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

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

13. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415)

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;

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415)

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;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415)

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

- 1) установлена неподведомственность обращения;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;
- 3) представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего административного регламента;
- 4) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 5) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 14](#) настоящего административного регламента.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) выявление в предъявленных документах признаков подделки, наличия сведений о нахождении транспортных средств, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных);
- 2) несоответствие сведений, представленных в документах, данным осмотра машины;
- 3) отсутствие технической документации (технический паспорт, сертификат качества, инструкция по эксплуатации, сервисная книжка и т.п.) на машину или оборудование.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя - физического лица либо наименование, адрес местонахождения - юридического лица, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415)

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

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению должностного лица Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных [правилами](#) дорожного движения;

(пп. 2 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24.10.2025 N 189)

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы должностного лица Департамента; (пп. 3 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24.10.2025 N 189)

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<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименования структурного подразделения Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности;

технического перерыва (при наличии);
(пп. 6 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24.10.2025 N 189)

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, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

(пп. 9 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415)

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.

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415, от 24.10.2025 N 189)

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415, от 24.10.2025 N 189)

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

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

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ,

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент (по месту регистрации физического лица или по юридическому адресу юридического лица) посредством:
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24.10.2025 N 189)

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

25. При поступлении заявления в Департамента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:
(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415, от 24.10.2025 N 189)

- 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);
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415)
- 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 представлены копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

- 5) регистрирует поступление заявления в [Журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 2 к

настоящему административному регламенту);

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

7) в случае поступления неполного комплекта документов отказывает в приеме документов согласно [пункту 16](#) настоящего административного регламента.

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

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

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

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

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

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

1) прекращает процедуру экспертизы документов;

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

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

4) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий [Журнал](#) регистрации заявлений (приложение N 2 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии);

5) передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

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

32. Максимальный срок выполнения административных действий - 40 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

соответствие комплектности стандартной и наличие дополнительного оборудования и оснастки;

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

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

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

номенклатуру необходимых для восстановления и ремонта запасных частей и материалов;

наработку по показаниям счетчика моточасов или спидометра;

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

7) по результатам проверки документов, наружного осмотра и опробования в работе заполняет лицевую сторону акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа (приложение N 1 к настоящему административному регламенту), акт составляется в 2-х экземплярах;

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

35. Максимальный срок выполнения административных действий составляет семь часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

Физическая характеристика состояния транспортного средства	Оценка состояния	Износ, %
Новое, в отличном состоянии, после выполнения предпродажной подготовки, без признаков эксплуатации	Новое	0-10

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

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

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

(в ред. приказа департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24.10.2025 N 189)

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

38. Максимальный срок выполнения административных действий - 40 минут.

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

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя и 2

экземпляров оформленного акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа от специалиста, ответственного за осмотр, оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

40. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) формирует документы в отдельное дело для последующего хранения в соответствии с установленными в Департаменте правилами хранения документов;
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24.10.2025 N 189)

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

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

4) делает отметку в [Журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

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

42. Максимальный срок исполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

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

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

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

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

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Исключен. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24.10.2025 N 189.

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

Исключен. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24.10.2025 N 189.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской
области государственной услуги
по оценке технического состояния
и определению остаточного ресурса
поднадзорных машин и оборудования

Инспекция гостехнадзора _____

АКТ

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

"__" _____ 20__ г.

"__" ч. "__" мин.
(время осмотра)

Место осмотра _____
(муниципальное образование, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором гостехнадзора _____
(наименование инспекции,

фамилия, имя, отчество инспектора)

произведен осмотр _____
(наименование объекта, завод-изготовитель)

марка		основной вед. мост N	
год выпуска		основной вед. мост N	
заводской N		цвет	
двигатель (модель)		паспорт машины серия свид. о регистрации	N
двигатель N			серия
коробка п.п. N		гос. регистр. знак	N
		серия	

срок службы _____ лет (_____
(источник информации; обоснование принятых данных)

наработка _____ мото-часов, _____ у.э. га (_____)
_____)

(источник информации; обоснование принятых данных)
принадлежащего _____

(почтовый адрес владельца, телефон; для юридических лиц - наименование,
юридический адрес, банковские реквизиты)
доверенное лицо _____

(Ф.И.О., доверенность, номер, дата)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

_____ (определяется техническое состояние, соответствие комплектности
_____ стандартной, наличие дополнительного оборудования и оснастки, указываются
_____ сведения о произведенных ремонтах и заменах агрегатов,
_____ характер и степень сложности требуемого ремонта или замены агрегатов,
_____ характер и степень сложности повреждений)

Акт составлен по наружному осмотру.
При осмотре присутствовали:

Владелец транспортного средства _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Доверенное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Другие заинтересованные лица _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(оборотная сторона)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
государственного инженера-инспектора гостехнадзора

_____ (общее заключение о комплектности, оценка технического состояния и процент
_____ износа узлов и агрегатов машины или оборудования,
_____ выводы и предложения о методах и способах восстановления,
_____ величине трудоемкости и технологии ремонта и т.д.)

Государственный

инженер-инспектор гостехнадзора _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской
области государственной услуги
по оценке технического состояния
и определению остаточного ресурса
поднадзорных машин и оборудования

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

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