



КонсультантПлюс

Приказ Департамента агропромышленного
комплекса Костромской области от 07.12.2018
N 202
(ред. от 07.11.2024)

"Об утверждении административного
регламента предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской
области государственной услуги "Проведение
технического осмотра самоходных машин и
других видов техники"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.01.2025

ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 7 декабря 2018 г. N 202

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ"

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса
Костромской области от 25.02.2020 N 22, от 18.12.2020 N 309,
от 10.03.2022 N 42, от 06.05.2022 N 92, от 07.12.2022 N 415,
от 07.11.2024 N 266)

В соответствии с [постановлением](#) губернатора Костромской области от 9 января 2018 года N 1 "О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области в форме присоединения государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги "Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники".
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

2. Признать не подлежащими применению:

[приказ](#) государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 26 июня 2014 года N 104-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги "Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием";

[пункт 9](#) приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 30 июня 2016 года N 126-П "О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области".

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

И.о. директора департамента
агропромышленного комплекса

Костромской области
Д.В.ПЕТРУШИН

Приложение

Утвержден
приказом
департамента
агропромышленного комплекса
Костромской области
от 7 декабря 2018 года N 202

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ"

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса
Костромской области от 25.02.2020 N 22, от 18.12.2020 N 309,
от 10.03.2022 N 42, от 06.05.2022 N 92, от 07.12.2022 N 415,
от 07.11.2024 N 266)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги "Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, предоставляемой департаментом агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент), устанавливает сроки и последовательность административных действий, в том числе в электронном виде, и административных процедур, осуществляемых Департаментом, его должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, исполнительными органами Костромской области и организациями.
(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309, от 07.12.2022 N 415, от 07.11.2024 N 266)

Под самоходными машинами и другими видами техники (далее - машины) понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории "L", "M", "N" на колесном ходу с

мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), а также прицепы (полуприцепы) самоходных машин, на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники).

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

2. Машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

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

2) остальные машины - ежегодно.

3. Технический осмотр машин проводится до их регистрации органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (далее - органы гостехнадзора).

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

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

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

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

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (www.apk.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. 6 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

7. К справочной информации относится следующая информация: место нахождения и графики работы Департамента, его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент, через ЕПГУ.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания фамилии, имени, отчества (при наличии) или наименования юридического лица, а при использовании ЕПГУ - после прохождения процедур авторизации.

(п. 7 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

8. 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 07.11.2024 N 266)

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 должностными лицами Департамента;

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024

N 266)

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, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, установленном в настоящем пункте.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом независимо от места регистрации машин в согласованном с владельцем машины (его представителем) месте, в день и время, исходя из установленной периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами отделов Управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента (далее - орган гостехнадзора).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) кредитные организации для оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

2) Управление Федерального казначейства по Костромской области для получения Департаментом информации об оплате государственной пошлины и сбора;

3) Органы внутренних дел в случае обнаружения Департаментом в представленных документах и транспортных средствах признаков преступления;

4) МФЦ в части оказания консультационной помощи заявителю при подаче заявления в

электронной форме на ЕПГУ.

(п. 10 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

11.1. По желанию заявителя свидетельство о прохождении технического осмотра (акт технического осмотра) может быть выдано на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, форма которого соответствует форме свидетельства о прохождении технического осмотра (акта технического осмотра) на бумажном носителе. Свидетельство о прохождении технического осмотра (акт технического осмотра) в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью государственного инженера - инспектора органа гостехнадзора и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Оформление свидетельства о прохождении технического осмотра (акта технического осмотра) в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности ЕПГУ, а также информационных систем, используемых Департаментом.
(п. 11.1 введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

12. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня обращения владельца машины (его представителя) и представления комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 2 рабочих дней со дня проведения технического осмотра машины или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги. Указанный срок включается в общий срок предоставления государственной услуги, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта.

После проведения технического осмотра машины на ЕПГУ обеспечивается возможность записи заявителя на прием в орган гостехнадзора для получения свидетельства о прохождении технического осмотра (акта технического осмотра) на бумажном носителе.

Материалы, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, хранятся в течение 5 лет.

Используемая региональная информационная система при государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, а также федеральная государственная информационная система учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним должны обеспечивать хранение информации о поданном заявлении, его рассмотрении и результатах рассмотрения, а также сведения о выданных свидетельствах о прохождении технического осмотра (актах технического осмотра) в течение 75 лет.

(п. 12 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

12.1. Предусмотренный административным регламентом обмен документами между заявителем и должностным лицом в электронном виде посредством единого портала осуществляется с учетом [Правил](#) направления в личный кабинет заявителя в ЕПГУ сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года N 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в [части 3 статьи 1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в [части 3 статьи 1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 12.1 введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

2) Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

3) Федеральным [законом](#) от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.12.1995, N 50, ст. 4873);

4) Федеральным [законом](#) от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.05.2002, N 18, ст. 1720);

5) Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

6) **Постановлением** Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года N 1090 "О правилах дорожного движения" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации", 22.11.1993, N 47, ст. 4531);

7) **Постановлением** Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года N 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 N 51, ст. 4943);

8) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года N 1013 "О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.11.2013, N 47, ст. 6099);
(в ред. **приказа** департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

9) **Приказом** Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 года N 484 "Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра" "Российская газета", N 41 от 21.02.2014 (далее - Приказ N 484);

10) **постановлением** администрации Костромской области от 26 февраля 2008 года N 42-а "О платежах, взимаемых Департаментом агропромышленного комплекса Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 8 (132), 05.03.2008);

11) **постановлением** губернатора Костромской области от 9 января 2018 года N 1 "О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области в форме присоединения государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 09.01.2018);

12) **постановлением** департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 22 июня 2018 года N 18/163 "Об утверждении размера сборов, взимаемых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области как органом государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Костромской области" (Портал правовой информации Костромской области www.adm44.ru, 27.06.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.apk.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ.
(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42, от 07.12.2022 N 415, от 07.11.2024 N 266)

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых

актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (оригинал);
- 2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя).

В случае обращения представителя заявителя через ЕПГУ его полномочия могут быть подтверждены машиночитаемой доверенностью, сформированной с использованием ЕПГУ; (пп. 2 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

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

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

- 4) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора) может быть представлено по инициативе заявителя; (пп. 4 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

- 5) утратил силу. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 25.02.2020 N 22;

- 6) заявление о предоставлении государственной услуги о проведении технического осмотра машин по [форме](#) согласно приложению N 2 к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года N 1013 "О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники" (далее - Правила). Заявление может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ без необходимости подачи такого заявления в иной форме с использованием:

усиленной квалифицированной электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица,

индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности;

усиленной квалифицированной электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписи - для физических лиц.

Орган гостехнадзора информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня.

Сведения о заявлении, поданном лично в органы гостехнадзора, его рассмотрении и результатах рассмотрения, а также сведения о выданном свидетельстве о прохождении технического осмотра (акте технического осмотра) вносятся органами гостехнадзора в федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним или в региональную информационную систему, используемую органом гостехнадзора, с последующим направлением в федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

(пп. 6 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

7) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

(пп. 7 введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

8) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом "действующий" (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с [Соглашением](#) о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г., с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;

(пп. 8 введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

9) утратил силу. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266.

При обращении заявителя с использованием ЕПКО или ЕПГУ заявление формируется посредством заполнения полей интерактивной формы в электронном виде с приложением

документов, предусмотренных указанной формой. Оригиналы документов, указанные в настоящем пункте, предъявляются заявителем при проведении технического осмотра машины. (абзац введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42)

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия, подлежащих представлению заявителем:
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

- 1) заявление владельца машины или его представителя в произвольной форме с указанием причины выдачи дубликата на бумажном носителе в 1 экземпляре;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (оригинал);
- 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя).

В случае обращения представителя заявителя через ЕПГУ его полномочия могут быть подтверждены машиночитаемой доверенностью, сформированной с использованием ЕПГУ;
(пп. 3 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

При обращении заявителя с использованием ЕПКО или ЕПГУ заявление формируется посредством заполнения полей интерактивной формы в электронном виде с приложением документов, предусмотренных указанной формой. Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, предъявляются заявителем при проведении технического осмотра машины. (абзац введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42)

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

- 1) платежный документ об уплате сбора за проведение технического осмотра машины;
- 2) платежный документ об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины.

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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;

3) 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)

4) 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;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица многофункционального центра 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 17 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42)

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

3) xls,xlsx - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

(абзац введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42)

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с

использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

(абзац введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42)

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

(абзац введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42)

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx, формируются в виде отдельного электронного документа.

(абзац введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42)

18.1. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные [пунктами 14, 15](#) настоящего административного регламента, представленные

заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

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

(п. 18.1 введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309; в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415)

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

20. Основания для отказа в приеме документов, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

20.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

(п. 20.1 введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

21. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30

календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3, 4, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, а также при возникновении сомнений в их подлинности.

(п. 21 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины.

(п. 22 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

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

1) сбор в размере, установленном [постановлением](#) департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 22 июня 2018 года N 18/163 "Об утверждении размера сборов, взимаемых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области как органом государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Костромской области":

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

за технический осмотр прицепа самоходной машины;

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

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

24. 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 ЕПГУ.

(в ред. [приказов](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42, от 07.11.2024 N 266)

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

предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

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

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42, от 07.11.2024 N 266)

(п. 24 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

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

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

1) здание 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;

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 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" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". 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;

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309, от 06.05.2022 N 92, от 07.12.2022 N 415, от 07.11.2024 N 266)

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию о наименовании и графике работы должностного лица Департамента;
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024
N 266)

4) в целях создания условий доступности зданий и условий доступности государственной услуги инвалидам Департаментом обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, 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, помещениям 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, помещения 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.

Указанные в настоящем пункте условия применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

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;

(пп. 4 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

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:

абзац исключен. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266;

номера помещения;

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

технического перерыва (при наличии);

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

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

9) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

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 10.03.2022 N 42, от 07.11.2024 N 266)

28. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем называются фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица, указанные при предварительной записи;

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 25.02.2020 N 22)

при обращении через ЕПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
(абзац введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309; в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42, от 07.11.2024 N 266)

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.

28.1. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

(п. 28.1. введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415)

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

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

1) прием и регистрация документов, производство начисления для оплаты государственной пошлины и сбора, выдача/направление квитанции (платежного поручения);

2) получение информации об оплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра (далее - госпошлина) и сбора за проведение технического осмотра машины (далее - сбор);

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

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

(п. 29 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42)

30-33. Утратили силу. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42.

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, производства начисления для оплаты государственной пошлины и сбора, выдачи/направления квитанции (платежного поручения) является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент посредством:

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) направления заявления и документов через ЕПГУ, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309, от 10.03.2022 N 42, от 07.11.2024 N 266)

35. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производство начисления для оплаты государственной пошлины и сбора, выдачу/направление квитанции (платежного поручения):

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

4) выдает копию заявления с входящим номером и датой;

5) извещает заявителя (представителя заявителя) о том, что машины представляются на осмотр в чистом виде и в месте, где обеспечиваются условия для качественного проведения осмотра (освещение, возможность осмотра снизу, свободный проход);

6) регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

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

8) выдает/направляет квитанцию (платежное поручение) с уникальным идентификационным номером для оплаты заявителю (представителю заявителя);

9) передает комплект документов специалисту, ответственному за получение информации об оплате госпошлины и сбора.

При обращении за выдачей дубликатов свидетельства о прохождении технического осмотра (далее - обращение за дубликатом):

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

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

3) регистрирует поступление заявления в [журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

5) выдает копию заявления с входящим номером и датой;

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

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

(п. 35 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

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

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ. (в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42, от 07.11.2024 N 266)

(п. 35.1 введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

35.2. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производство начисления для оплаты государственной пошлины и сбора, выдачу/направление квитанции (платежного поручения), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42, от 07.11.2024 N 266)

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

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

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

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

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

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

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

3) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, формирует, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения;

4) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Департамента, производится в следующий

рабочий день;

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42, от 07.11.2024 N 266)

уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления, перечень представленных заявителем документов в электронном виде, дата и время для представления оригиналов документов, предусмотренных [пунктами 14, 15](#) настоящего административного регламента. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

направляет заявителю квитанцию для оплаты госпошлины и сборов;

передает специалисту, ответственному за получение информации об оплате госпошлины и сбора, зарегистрированный комплект документов.

(п. 35.2 введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, назначение даты, времени и места технического осмотра машины, прицепа, производство начислений для оплаты госпошлины и сбора, выдача квитанции (платежного поручения) заявителю (представителю заявителя) для осуществления оплаты госпошлины и сбора и передача данной информации специалисту, ответственному за получение информации об оплате госпошлины и сбора, либо уведомление заявителя об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в электронной форме. (в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

37. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

38. Основанием для начала административной процедуры получения информации об оплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора за проведение технического осмотра машины является наступление даты проведения технического осмотра машины.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов (осуществления межведомственного информационного взаимодействия) в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

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

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

(п. 39 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42)

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

1) фиксирует данную информацию в автоматизированной информационной системе управления органами гостехнадзора (далее - АИС);

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

Данные сведения доступны должностным лицам Департамента в АИС.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

Действия, описанные в настоящем подпункте, проводятся в отношении техники, зарегистрированной Департаментом.

(абзац введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 25.02.2020 N 22)

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

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

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

44. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) и технического осмотра машины является наступление даты проведения технического осмотра машины, а также получение специалистом, ответственным за экспертизу и технический осмотр, информации об оплате госпошлины и сбора, сведений о машине, технический осмотр которой необходимо провести.
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309)

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

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

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

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

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

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для приостановления государственной услуги в соответствии с требованиями [пункта 21](#) настоящего административного регламента.
(пп. 4 введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

46. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу технического осмотра машины:

1) прекращает процедуру экспертизы документов;

2) оформляет акт технического осмотра ([приложение N 3](#) к Приказу N 484) и передает должностному лицу для заверения акта личной подписью и печатью;

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

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

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

В случае наличия оснований для приостановления государственной услуги, предусмотренных **пунктом 21** настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу технический осмотр машины уведомляет заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги посредством телефонной связи.
(п. 46 в ред. **приказа** департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

47. При отсутствии оснований для отказа или приостановления в предоставлении государственной услуги, предусмотренных **пунктами 22, 21** настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу и технический осмотр машины, проводит технический осмотр машины.
(п. 47 в ред. **приказа** департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

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

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

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

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

51. Специалист, ответственный за экспертизу и технический осмотр, начинает технический осмотр машины с проверки соответствия марки, номерных агрегатов, записанных в паспорте самоходной машины, проверяет техническое состояние машины на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям **Правил** дорожного движения Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года N 1090 "О Правилах дорожного движения".
(в ред. **приказа** департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 25.02.2020 N 22)

52. При обнаружении признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования, или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах специалист, ответственный за экспертизу

и технический осмотр машины, изымает документы, снимает копии, а их оригиналы вместе с сообщением об обнаружении признаков преступления незамедлительно передает в органы внутренних дел по месту их обнаружения, а при необходимости уведомляет начальника городского (районного) органа внутренних дел о целесообразности задержания машины.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

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

54. В случае если представленная на технический осмотр машина не отвечает хотя бы одному из [требований](#) (включая параметры), предъявляемых при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года N 1013 "О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием" (далее - требования безопасности), она считается неисправной, специалист, ответственный за экспертизу и технический осмотр, составляет акт технического осмотра ([приложение N 3](#) к Приказу N 484) с указанием параметров машины, в отношении которых установлено такое несоответствие.

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

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

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

57. Результатом административной процедуры является:

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

58. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

60. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов:

1) оформляет свидетельство о прохождении технического осмотра ([приложение N 1](#) к Приказу N 484) (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

2) оформляет дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра;

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

4) заверяет подпись главного государственного инженера - инспектора Ростехнадзора печатью должностного лица Департамента;
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

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

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

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

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, передает оформленное свидетельство о прохождении технического осмотра либо его дубликат, либо акт технического состояния в МФЦ для последующей выдачи заявителю в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ (при наличии такого соглашения).

(абзац введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42)

61. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю

заявителя) результата предоставления государственной услуги лично или направление его почтовым отправлением, или передача его в МФЦ и занесение данных о выданных документах в АИС.

(п. 61 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42)

62. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

64. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами 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.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

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

66. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы -

тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступления информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

70. Должностные лица 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.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.11.2024 N 266)

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

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

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

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся

лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

74. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (www.apk.kostroma.gov.ru), на ЕПГУ. (в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 [N 42](#), от 07.12.2022 [N 415](#), от 07.11.2024 [N 266](#))

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

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

- 1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) [Закон](#) Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области".

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 вторым-пятым подпункта 4 пункта 17** настоящего административного регламента.

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 25.02.2020 N 22, от 07.12.2022 N 415)

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

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

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 42, от 07.11.2024 N 266)

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

80. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

81. Жалоба, поступившая в Департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) 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).

Департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости

злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если в жалобе заявителя 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 орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

(п. 83 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2022 N 415)

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 84](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 25.02.2020 N 22)

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

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

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1
к Административному регламенту
департамента агропромышленного
комплекса Костромской области
предоставления государственной услуги
"Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием"

ЖУРНАЛ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ

Утратило силу. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 18.12.2020 N 309.

Приложение N 2
к Административному регламенту
департамента агропромышленного
комплекса Костромской области
предоставления государственной услуги
"Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

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