



**Департамент внутреннего контроля и надзора  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 14 октября 2020 г. № 58  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Оценка  
технического состояния и определение остаточного  
ресурса поднадзорных машин и оборудования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента  
внутреннего контроля и надзора  
Ненецкого автономного округа



Н.С. Грязных

Приложение  
к приказу Департамента  
внутреннего контроля и надзора  
Ненецкого автономного округа  
от 14.10.2020 № 58  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги «Оценка технического  
состояния и определение  
остаточного ресурса  
поднадзорных машин и  
оборудования»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Оценка  
технического состояния и определение остаточного ресурса  
поднадзорных машин и оборудования»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования  
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица - собственники тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автотранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования), кроме 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, а также номерных агрегатов и прицепов (полуприцепов) к этим машинам (далее также - объект оценки), государственные и иные органы.

От имени собственников объектов оценки за получением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения

их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Предоставление государственной услуги в случаях, когда собственниками объектов оценки являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, совершаются от их имени родителями (усыновителями) или органами опеки и попечительства, а в случаях, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, этими лицами с письменного согласия одного из родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) ([www.dvkn.adm-nao.ru](http://www.dvkn.adm-nao.ru)), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах комитета государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Комитет), а также предоставляются государственными гражданскими служащими и работниками Департамента по телефону, на личном приеме.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, Комитета, адресах официального сайта, электронной почты Департамента, Комитета и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу:

1) по телефону;

2) лично;

3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес органа, предоставляющего государственную услугу;

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

1) способов подачи запроса;

2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

7) хода предоставления государственной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9 настоящего

Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется заказным письмом с описью вложений на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления государственной услуги**

#### **Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги: «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования».

#### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет комитет государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

#### **Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

14. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- 2) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

15. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы государственной власти, организации, указанные в пункте 14 Административного регламента.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) оценка технического состояния и определение остаточного ресурса самоходной машины (оборудования);
- 2) принятие решения об отказе в проведении оценки технического состояния и определении остаточного ресурса самоходной машины (оборудования).

#### **Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги**

17. По завершению предоставления государственной услуги заявителю в зависимости от результата предоставления государственной услуги выдаются:

- 1) акт оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования), оформленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) уведомление об отказе в проведении оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования).

#### **Срок предоставления государственной услуги**

18. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 21 рабочих дня.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, либо направление с использованием Регионального портала.

19. График оказания государственной услуги:

- вторник: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;
- пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней.

#### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

20. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня их оформления вручаются заявителю непосредственно в Комитете или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по выбору заявителя.

В случае, если заявитель не получил результат оказанной услуги в указанные выше сроки, он подлежит хранению в течение 1 года со дня оформления.

21. Документы, не востребованные заявителем в течение 1 года после их оформления, подлежат уничтожению. Уничтожение невостребованных документов осуществляется по акту об уничтожении, подписываемому не менее чем тремя сотрудниками Департамента.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением государственной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной  
услуги и услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления государственной  
услуги, подлежащих представлению заявителем, способы  
их получения заявителем, в том числе  
в электронной форме**

23. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) заявление установленной формы (Приложение 1 - для физических лиц, Приложение 2 - для юридических лиц);

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (оригинал).

Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют:

временно пребывающие в Российской Федерации и состоящие на учете по месту пребывания - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания;

временно проживающие в Российской Федерации - паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации, проставляемую в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства либо разрешение на временное проживание в Российской Федерации, выдаваемое лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность;

постоянно проживающие в Российской Федерации - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и вид на жительство иностранного гражданина или вид на жительство лица без гражданства.

Физические лица, признанные беженцами или вынужденными

переселенцами, представляют удостоверения, выданные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документ должен быть действующим на дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Документ предъявляется для установления личности и возвращается заявителю;

3) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени собственника объекта оценки.

Документ требуется при обращении по любому предмету, в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель собственника.

Представитель собственника объекта оценки, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал или нотариально заверенную копию доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, в распорядительном документе владельца самоходной машины (приказ, распоряжение), либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

Законные представители и представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал документа, подтверждающего их статус.

Документ предоставляется в Комитет в форме оригинала или нотариально заверенной копии и сдается в форме оригинала, нотариально заверенной копии или копии, заверенной заявителем в присутствии должностного лица Комитета, осуществляющего прием заявления;

4) паспорт самоходной машины и других видов техники (оригинал).

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю;

5) свидетельство о регистрации машины.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю;

6) техническая документация на машину и/или оборудование (оригинал или копия).

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю;

7) данные об остаточной балансовой стоимости объекта оценки.

Документ сдается в Департамент;

8) сведения о замене узлов и агрегатов, произведенных ремонтах.

Документ сдается в Департамент;

9) сведения о фактической наработке объекта оценки.

Документ сдается в Департамент;

10) сведения о загруженности объекта оценки в течение года.

Документ сдается в Департамент.

24. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчисток, исправлений, не оговоренных в документе, зачеркнутых слов, цифр и иных неоговоренных исправлений, записей карандашом.

Документы должны быть скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной  
услуги, которые находятся в распоряжении государственных  
органов, участвующих в предоставлении государственной  
услуги, и которые заявитель вправе представить**

25. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) МВД России:

о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ненецкого автономного округа;

2) ФНС России:

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

26. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 25 Административного регламента, по собственной инициативе.

27. 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

28. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии

с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением государственной услуги неуполномоченным лицом;

2) форма заявления не соответствует утвержденной Административным регламентом форме, подача неполного комплекта документов;

3) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 24 Административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

30. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является направление запросов в правоохранительные, судебные, таможенные и иные органы и организации в отношении машины (номерных агрегатов), представленных документов и/или заявителя.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) подтверждение признаков подделки представленных заявителем документов;

3) неоплата (частичная оплата) установленных платежей за оказание

государственной услуги;

4) непредставление объекта оценки заявителем.

32. Заявитель имеет право вновь обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, в том числе сведения о документе  
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в  
предоставлении государственной услуги**

33. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы, взимаемой  
за предоставление государственной услуги**

34. Предоставление государственной услуги осуществляется с взиманием с заявителя сбора в размере:

№ п/п	Наименование юридически значимого действия	Сбор (руб.)
1.	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса тракторов и смонтированного на них оборудования	600
2.	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса самоходных сельскохозяйственных машин	400
3.	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса самоходных дорожно-строительных и мелиоративных машин	400
4.	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса используемых в агропромышленном комплексе машин и оборудования, имеющих рабочий привод (машин и оборудования для животноводческих ферм, зернотоков, зерносушильных комплексов кормоцехов, перерабатывающих предприятий и др.)	400
5.	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса агрегатируемых поднадзорных машин	600

**Порядок, размер и основания взимания  
платы за предоставление услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, включая информацию  
о методике расчета размера такой платы**

35. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче запроса о предоставлении государственной  
услуги и при получении результата предоставления  
государственной услуги**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной  
услуги, в том числе в электронной форме**

37. Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое в Департаменте, регистрируется в день его приема.

Регистрация заявления осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

**Требование к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,  
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги**

38. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилий и инициалов сотрудников Департамента, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Комитете.

На стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

39. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб

заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, определенных настоящим Административным регламентом.

**Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной услуги  
в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг и особенности  
предоставления государственной услуги в электронной форме**

40. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

2) запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации услуги – на Региональном портале;

6) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, Комитета - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

41. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и

требований к средствам удостоверяющего центра».

42. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых настоящим Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемых через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### Раздел III

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) осмотр объекта оценки;
- 5) оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

44. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, в Комитет, в том числе с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

46. Сотрудник Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры:

1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия лица, представившего документы;

2) устанавливает предмет обращения;

3) проверяет правильность заполнения и комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) проверяет, что документы в установленных законодательством и Административным регламентом случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

5) при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям сотрудник Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов;

6) предоставляет заявление на регистрацию сотруднику Департамента, ответственному за осуществление делопроизводства (в случае комплектности документов и их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Административным регламентом);

7) выдает заявителю расписку в приеме документов по форме Приложения 3.

47. После регистрации заявления сотрудник Комитета, принявший документы, передает их на рассмотрение председателю Комитета, который определяет сотрудника Комитета, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель). Решение председателя Комитета фиксируется проставлением визы на заявлении.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

48. Критерием принятия решения является комплектность документов, соответствие заявителя и представленных документов установленным требованиям.

49. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, занесение информации в государственную информационную систему Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

2) отказ в приеме заявления.

50. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление на заявлении отметки о приеме заявления, а также регистрационного

номера учета входящей корреспонденции.

51. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 20 минут на каждое заявление.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

52. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 23 Административного регламента.

53. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) МВД России с целью получения документов (сведений):  
о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ненецкого автономного округа;
- 2) ФНС России с целью получения сведений:  
из Единого государственного реестра юридических лиц;  
из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- 2) ФНС России едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

54. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 53 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

55. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления.

56. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 53 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

### **Рассмотрение документов**

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, а также поступление сведений посредством межведомственного взаимодействия.

58. Ответственный исполнитель проверяет комплектность документов и осматривает их на предмет установления признаков подделки, наличия необходимых печатей и подписей должностных лиц.

59. В случае соответствия заявителя и представленных документов установленным законодательством Российской Федерации и Административным регламентом требованиям ответственным исполнителем принимается решение о времени проведения осмотра объекта оценки, о чем заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

60. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется в письменном виде с указанием причин отказа.

61. Критериями принятия решения являются:

- 1) комплектность документов;
- 2) получение документов/сведений согласно направленным запросам;
- 3) соответствие заявителя/представленных документов установленным требованиям.

62. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие решения о проведении осмотра объекта оценки;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

63. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) проставление в заявлении резолюции ответственного исполнителя о проведении осмотра объекта оценки;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

64. Максимальный срок проведения административной процедуры

составляет 3 рабочих дня.

Мотивированное решение об отказе направляется заявителю в пятидневный срок со дня принятия решения.

### **Осмотр объекта оценки**

65. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении осмотра объекта оценки.

66. Осмотр объекта оценки осуществляется в присутствии владельца (или его уполномоченного представителя) и других заинтересованных лиц.

67. Машины и оборудование предъявляются на осмотр в чистом виде и осматриваются в условиях, обеспечивающих возможность проведения качественного осмотра (освещение, возможность осмотра снизу, свободный проход).

При осмотре проверяется соответствие идентификационных данных машины, указанных в регистрационных документах, - для машин, в технической документации - для оборудования.

При осмотре объекта оценки определяется соответствие параметров их технического состояния установленным требованиям по эксплуатации, обеспечивающим безопасность жизни, здоровья людей, предотвращения вреда имуществу, а также охрану окружающей среды.

68. Во время осмотра ответственный исполнитель определяет техническое состояние, комплектность, выявляет дефекты по каждому узлу и агрегату объекта оценки и проверяет:

- 1) соответствие комплектности объекта оценки стандартной комплектации и наличие дополнительного оборудования и оснастки;
- 2) подвергались ли агрегаты и объект оценки в целом восстановительным работам, каков их объем, характер и качество;
- 3) характер и степень сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра;
- 4) возможность восстановительных работ, способы и объем (трудоемкость) их выполнения;
- 5) номенклатуру необходимых для восстановления и ремонта запасных частей и материалов;
- 6) наработку по показаниям счетчика моточасов или одометра.

69. По окончании внешнего осмотра проверяется (если это возможно) работа объекта оценки при запущенном двигателе. Выявляются посторонние шумы, стуки, другие неисправности основных и дополнительных узлов и агрегатов.

70. Для обеспечения единого подхода к оценке технического состояния, состояния износа объекта оценки и снижения влияния субъективности служащих Департамента, проводящий осмотр, использует следующие параметры и характеристики технического состояния машин (оборудования):

№	Физическая характеристика состояния машины (оборудования)	Оценка состояния	Износ (%)
1.	Новое, в отличном состоянии, после выполнения	новое	0 - 10

	предпродажной подготовки, без признаков эксплуатации		
2.	Практически новое, на гарантийном периоде эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания и не требующее ремонта или замены каких-либо частей	очень хорошее	10 - 20
3.	На послегарантийном периоде эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания и не требующее ремонта или замены каких-либо частей. После капитального ремонта	хорошее	20 - 40
4.	Бывшее в эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания, требующее ремонта или замены каких-либо частей, имеющее незначительные повреждения лакокрасочного покрытия	удовлетворительное	40 - 60
5.	Бывшее в эксплуатации, в состоянии, пригодном для дальнейшей эксплуатации, после выполнения работ текущего ремонта (замены) агрегатов, ремонта (наружной окраски) кузова (кабины)	условно пригодное	60 - 75
6.	Бывшее в эксплуатации, требующее капитального ремонта или замены номерных агрегатов (двигателя, кузова, рамы), полной окраски	неудовлетворительное	до 80
7.	Бывшее в эксплуатации, требующее ремонта в объеме, превышающем экономическую целесообразность его выполнения; отсутствие технической возможности осуществления такового; непригодное к эксплуатации и ремонту	предельное	80 и более

71. Осмотр объекта оценки должен быть произведен в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении осмотра.

72. Осмотр производится по адресу: Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Песчаная, в районе дома 11 Б.

73. Критериями принятия решения являются:

1) предоставление объекта оценки для проведения осмотра;  
2) предоставление объекта оценки в чистом виде, позволяющем произвести осмотр.

74. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) оценка технического состояния и определения остаточного ресурса объекта оценки;

2) отказ в предоставлении государственной услуги ввиду непредставления объекта оценки для проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса.

75. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление отметки на заявлении об осмотре объекта оценки.

76. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 4 часа на один объект оценки.

### **Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги**

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) проведение оценки технического состояния и определения остаточного ресурса объекта оценки;

2) наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

78. После проведения процедуры оценки технического состояния и определения остаточного ресурса объекта оценки составляется Акт оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования) (далее - Акт оценки) по форме Приложения 4 к Административному регламенту.

Акт оценки составляется в двух экземплярах, заверяется печатью Департамента и подписью служащего Департамента, его составившего.

Один экземпляр выдается заявителю под роспись, второй остается в Департаменте.

Об оформлении Акта оценки заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты, в письменном виде.

В случае, если при подаче заявления заявителем был выбран способ отправки документов почтовым отправлением, Акт оценки направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении.

79. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) Акта оценки заявителю.

80. Результат выдачи свидетельства фиксируется:

1) подписью заявителя/представителя заявителя в заявлении - при получении Акта оценки непосредственно в Департаменте;

2) уведомлением о вручении почтового отправления - при направлении заявителю Акта оценки/отказа в предоставлении государственной услуги по почте.

81. Критерием принятия решения является проведение оценки технического состояния и определения остаточного ресурса объекта оценки.

82. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) Акт оценки;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

83. Способом фиксации исполнения административной процедуры является вручение/направление по почте Акта оценки.

84. Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием  
Единого портала, Регионального портала, административных процедур  
(действий)**

85. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент;
- 5) записывается в Департамент.

86. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 23 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

Оригиналы документов, указанные в пункте 23 Административного регламента и необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Департамент в выбранное им время приема.

Сроки предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной форме исчисляются со дня предоставления в Комитет оригиналов документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

87. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для

приема дату и время в пределах установленного Административным регламентом графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

88. Регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Регионального портала, осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

89. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

90. При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

91. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

92. Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

93. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

94. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

95. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

### **Исправление технических ошибок**

96. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

97. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

98. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный

исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### Раздел IV

### **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Департамента осуществляет заместитель руководителя Департамента в отношении председателя Комитета, председатель Комитета – в отношении ответственных исполнителей.

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок (плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа, предоставляющего государственную услугу, но не чаще одного раза в два года);

2) внеплановых проверок (внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов).

101. Контроль за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Работники Департамента виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа.

#### Раздел V

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

103. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

104. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной  
информационной системы «Единый портал государственных и  
муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и  
муниципальных услуг Ненецкого автономного округа**

105. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

106. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного  
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их  
должностных лиц, государственных служащих, работников**

107. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

**Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оценка технического  
состояния и определение  
остаточного ресурса поднадзорных  
машин и оборудования»**

В Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, квартира)

ИНН \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку технического состояния и определить остаточный ресурс в отношении:

Наименование и марка машины (оборудования) \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_ Заводской № машины (рамы) \_\_\_\_\_

Двигатель № \_\_\_\_\_ Коробка передач № \_\_\_\_\_

Основной вед. мост № \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_ Вид движителя \_\_\_\_\_

Мощность двигателя кВт (л.с.) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_  
номер серия код

Иные сведения о машине (оборудовании) по желанию заявителя \_\_\_\_\_

Место нахождения машины (оборудования): \_\_\_\_\_

### ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВЛАДЕЛЬЦА

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 (вид документа)  
 серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года,

\_\_\_\_\_ (кем выдан)  
 зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (республика, край, область, населенный пункт, улица, дом)  
 номер телефона \_\_\_\_\_  
 Доверенность (иной документ): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдана  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ г., удостоверена (при нотариальном или ином заверении)

№ реестровой записи (при наличии) \_\_\_\_\_

Акт оценки технического состояния и определения остаточного ресурса  
 самоходной машины (оборудования) прошу выдать мне под роспись / направить по  
 \_\_\_\_\_  
 ненужное зачеркнуть  
почте.

Почтовый адрес, по которому необходимо направить акт (заполняется в  
 случае выбора способа получения акта почтовым отправлением): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указывает индекс места получения, населенный пункт, улица (переулок, проезд и т.д.),

\_\_\_\_\_ номер дома (строения), номер квартиры (офиса и т.д.)

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

- |  |       |                   |
|--|-------|-------------------|
| 1. паспорт самоходной машины                                       | _____ | _____             |
|  | серия | номер             |
| 2. свидетельство о регистрации<br>машины                           | _____ | _____             |
|  | серия | номер             |
| 3. Документ, подтверждающий право<br>собственности на оборудование | _____ | _____             |
|  | дата  | номер             |
| 4. доверенность (если лицо действует по<br>доверенности)           | _____ | _____             |
|  | серия | номер             |
| 5. техническая документация  |       | _____             |
|  |       | количество листов |
| 6. иные документы: _____   |       |                   |
| _____  |       |                   |
| _____  |       |                   |
| _____  |       |                   |

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись заявителя И.О. Фамилия

Отметка государственного инженера–инспектора гостехнадзора о принятом решении \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись инженера-инспектора)

\_\_\_\_\_  
(ФИО инженера-инспектора)

Выдано заявителю:

Акт оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись инженера-инспектора)

\_\_\_\_\_  
(ФИО инженера-инспектора)

**Приложение 2**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оценка технического  
состояния и определение  
остаточного ресурса поднадзорных  
машин и оборудования»

В Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица - собственника машины)

сокращенное наименование \_\_\_\_\_  
место нахождения \_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку технического состояния и определить остаточный ресурс в отношении:

Наименование и марка машины (оборудования) \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_ Заводской № машины (рамы) \_\_\_\_\_

Двигатель № \_\_\_\_\_ Коробка передач № \_\_\_\_\_

Основной вед. мост № \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_ Вид движителя \_\_\_\_\_

Мощность двигателя кВт (л.с.) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_  
номер серия код

Иные сведения о машине (оборудовании) по желанию заявителя \_\_\_\_\_

Место нахождения машины (оборудования): \_\_\_\_\_

На основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

- |   |       |       |
|---|-------|-------|
| 1. паспорт самоходной машины                                    | _____ | _____ |
|   | серия | номер |
| 2. свидетельство о регистрации машины                           | _____ | _____ |
|   | серия | номер |
| 3. Документ, подтверждающий право собственности на оборудование | _____ | _____ |
|   | дата  | номер |



Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении \_\_\_\_\_

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись инженера-инспектора)

\_\_\_\_\_  
(ФИО инженера-инспектора)

Выдано заявителю:

Акт оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление  
принял

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись инженера-  
инспектора)

\_\_\_\_\_  
(ФИО инженера-  
инспектора)

**Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оценка технического  
состояния и определение  
остаточного ресурса поднадзорных  
машин и оборудования»**

**РАСПИСКА  
в получении документов**

**Департаментом внутреннего контроля и надзора НАО приняты от**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя; наименование  
юридического лица)

*следующие документы:*

Заявление	
Паспорт самоходной машины и других видов техники	
Свидетельство о регистрации машины	
Техническая документация на машину и/или оборудование	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
Иные документы:	

Документы      «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оценка технического  
состояния и определение  
остаточного ресурса поднадзорных  
машин и оборудования»

АКТ  
оценки технического состояния и определения остаточного ресурса  
самоходной машины (оборудования)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
место составления акта дата составления акта

Место осмотра \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество инспектора)

произведен осмотр  
Наименование и марка машины (оборудования) \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_ Заводской № машины (рамы) \_\_\_\_\_  
Двигатель № \_\_\_\_\_ Коробка передач № \_\_\_\_\_  
Основной вед. мост № \_\_\_\_\_  
Цвет \_\_\_\_\_ Вид движителя \_\_\_\_\_  
Мощность двигателя кВт (л.с.) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_  
номер серия код

срок службы \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_  
(источник информации)

наработка \_\_\_\_\_ мото-часов  
Иные сведения о машине (оборудовании) \_\_\_\_\_

Принадлежащего \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. владельца – физического лица, место регистрации; наименование, юридический адрес  
юридического лица)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

(определяется техническое состояние, соответствие комплектности стандартной комплектации,

наличие дополнительного оборудования и оснастки,

указываются сведения о произведенных ремонтах и заменах агрегатов, характер и степень

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

Акт составлен по внешнему осмотру с учетом документов и информации, предоставленных заявителем.

При осмотре присутствовали:

Владелец транспортного средства

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Доверенное лицо

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Заинтересованные лица

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись инженера-инспектора)

\_\_\_\_\_

(ФИО инженера-инспектора)

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

государственного инженера-инспектора о техническом состоянии и определении остаточного ресурса самоходной машины (оборудования)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оценка технического  
состояния и определение остаточного  
ресурса поднадзорных машин и  
оборудования»

Блок-схема предоставления государственной услуги

