



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 07.06.2019

№ 174

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 июля 2014 г. № 287 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»**

В соответствии с постановлением главы администраций (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 июля 2014 г. № 287 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению организационной работы и делопроизводства (Пархоменко В.Г.):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию приказа с указанием официального издания, в котором он опубликован, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



Ф.И. Дереха

Приложение  
к приказу министерства сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
от 07.06.2019 № 174

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
от 22 июля 2014 г. № 287  
(в редакции приказа  
министерства сельского хозяйства  
и перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
от 07.06.2019 № 174)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления министерством сельского хозяйства и  
перерабатывающей промышленности Краснодарского края  
государственной услуги «Проведение технического  
осмотра самоходных машин и других видов техники,  
зарегистрированных органами, осуществляющими  
государственный надзор за их техническим состоянием»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее также - министерство, Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях установления единого порядка проведения технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, за исключением

колесных внедорожных мототранспортных средств, которые имеют двигатель внутреннего сгорания объемом более 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, прицепы к ним (далее - машины), зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Государственной инспекции Краснодарского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на региональном уровне и её структурных подразделений по муниципальным образованиям (далее соответственно - краевая инспекция, районные инспекции), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

Машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

- 1) внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие помимо сиденья водителя более восьми сидячих мест, - каждые шесть месяцев;
- 2) остальные машины - ежегодно.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются собственники машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях машинами (далее - заявители).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, по которым министерством производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адреса официального сайта и электронной почты министерства размещаются на официальном сайте министерства ([www.msh.krasnodar.ru](http://www.msh.krasnodar.ru)), в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), не приводится в тексте административного регламента.

1.3.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой,

электронной почтой, факсимильной связью);  
 в устной форме при личном обращении;  
 в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения министерством этого запроса.

Обращения, поступившие в министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник министерства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) другому компетентному сотруднику министерства или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник министерства должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

1.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале, на официальном сайте министерства 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление госу-

дарственной 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.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- предоставление государственной услуги обеспечивается Инспекциями гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям;
- Управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;
- министерство финансов Краснодарского края;

ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

### 2.3. Описание результата исполнения государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является проведение технического осмотра с выдачей документа о прохождении технического осмотра, либо отказ в его проведении с выдачей соответствующего акта.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не более пяти рабочих дней (за исключением случаев возникновения обстоятельств, не позволяющих совершить процедуры, предусмотренные Административным регламентом). Обстоятельствами, не позволяющими совершить процедуры, предусмотренные Административным регламентом, являются возникшие в течение срока оказания услуги стихийные бедствия и иные обстоятельства непреодолимой силы, болезнь либо смерть заявителя, утрата машины заявителем.

Государственная услуга предоставляется в течение следующих сроков:  
прием и регистрация заявлений в приемные дни - один рабочий день;

рассмотрение заявления и документов, технический осмотр машины в течение пяти рабочих дней, включая день регистрации заявления;

выдача результатов государственной услуги осуществляется в течение пяти рабочих дней, включая день регистрации заявления, в приемные дни - один рабочий день.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель представляет сотруднику районной инспекции следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. Заявление составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность (заявителя).

Граждане Российской Федерации предоставляют паспорт гражданина Российской Федерации;

3) в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях представляется доверенность, договор, либо иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя на представление интересов владельца машины.

Доверенность, выданная иностранным юридическим лицом, принимается с отметкой о легализации консульским учреждением Российской Федерации либо проставленным апостилем, если освобождение от этих процедур не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, с переводом на русский язык, заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) свидетельство о регистрации машины;

5) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена законодательством Российской Федерации.

Не принимаются к совершению административных действий документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления.

Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц - без сокращений.

Копии представляемых для совершения административных действий документов, а также выдаваемых районными инспекциями документов не могут служить заменой подлинников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

К документам, получаемым районными инспекциями от государственных органов и организаций в электронном виде, которые также могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

1) реквизиты документа об уплате государственной пошлины. Сведения об уплате государственной пошлины предоставляются через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

2) для совершения административных действий в отношении машин, принадлежащих юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям запрашиваются (представляются) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) (далее – ЕГРЮЛ/ЕГРИП). Сведения предоставляются через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на бумажном носителе приобщается к документам, послужившим основанием к проведению административных действий. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде прикрепляется в электронную книгу технического осмотра;

3) для совершения административных действий в отношении машин юридических лиц по месту нахождения их обособленных подразделений дополнительно запрашиваются (представляются):

сведения (при предоставлении самостоятельно - уведомление) о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации, подтверждающие ее постановку на учет по месту нахождения обособленного подразделения, по форме, установленной ФНС России (приказ ФНС России от 11 августа 2011 г. № ЯК-7-6/488@ «Об утверждении форм и форматов документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в налоговых органах, а также порядка заполнения форм документов и порядка направления налоговым органом организации или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) уведомления о постановке на учет в налоговом органе (уведомления о снятии с учета в налоговом органе) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», зарегистрирован в Минюсте России 14 сентября 2011 г. регистрационный № 21794, с изменениями, внесенными приказом ФНС России от 31 января 2013 г. № ММВ-7-6/48@ (зарегистрирован в Минюсте России 25 февраля 2013 г., регистрационный № 27284). Сведения представляются ФНС России;

сведения (при предоставлении самостоятельно - свидетельство) о постановке на учет иностранной организации, подтверждающие ее постановку на учет по месту нахождения обособленного подразделения, по форме, установленной ФНС России (приказ ФНС России от 13 февраля 2012 г. № ММВ-7-6/80@ «Об утверждении форм, порядка их заполнения и форматов документов, используемых при учете иностранных организаций в налоговых органах», зарегистрирован в Минюсте России 5 апреля 2011 г., регистрационный № 23733, с изменениями, внесенными приказом ФНС России от

24 апреля 2013 г. № ММВ-7-6/155@ (зарегистрирован в Минюсте России 25 июня 2013 г., регистрационный № 28888). Сведения представляются ФНС России;

сведения (при предоставлении самостоятельно - документы), подтверждающие аккредитацию (регистрацию, создание) обособленного подразделения на территории Российской Федерации (для филиалов и представительств иностранных юридических лиц). Сведения представляются федеральным государственным учреждением «Государственная регистрационная палата при Министерстве юстиции Российской Федерации»;

сведения (при предоставлении самостоятельно - документы), подтверждающие создание обособленного подразделения - учредительные документы юридического лица с указанием в них сведений об обособленном подразделении, либо положение об обособленном подразделении, либо распоряжение (приказ) о его создании. Сведения представляются ФНС России;

для филиалов - сведения (при предоставлении самостоятельно - свидетельство) о регистрации филиала и внесении его в государственный реестр. Сведения представляются федеральным государственным учреждением «Государственная регистрационная палата при Министерстве юстиции Российской Федерации»;

для представительств - сведения (при предоставлении самостоятельно - разрешение) об открытии представительства, выданные аккредитующим органом, и сведения (при предоставлении самостоятельно - свидетельство) о внесении представительства в Сводный государственный реестр. Сведения представляются федеральным государственным учреждением «Государственная регистрационная палата при Министерстве юстиции Российской Федерации»;

для корреспондентского пункта иностранного средства массовой информации - сведения (при предоставлении самостоятельно - свидетельство) об открытии корреспондентского пункта. Сведения представляются МИД России, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

4) для совершения административных действий в отношении машин, принадлежащих дипломатическим представительствам, консульским учреждениям, международным (межгосударственным) организациям, дополнительно запрашиваются (представляются) сведения (при предоставлении самостоятельно - свидетельство) о постановке представительств, учреждений, организаций на учет в налоговом органе. Сведения представляются ФНС России.

Для совершения административных действий в отношении машин, принадлежащих аккредитованным при МИД России сотрудникам дипломатических представительств, консульских учреждений, почетным консулам, административно-техническому и обслуживающему персоналу дипломатических представительств, консульских учреждений запрашиваются (представляются) сведения об их аккредитации при МИД России.

Для совершения административных действий в отношении машин иностранных граждан и лиц без гражданства запрашиваются сведения об их регистрации по месту пребывания (проживания) в МВД России (адрес и срок реги-

страции);

5) при отсутствии в документах, удостоверяющих личность заявителя, сведений, необходимых для осуществления административных действий, они вносятся в учетные данные на основании подтверждений органов миграционного учета, а также соответствующих уполномоченных представительств, учреждений, организаций или аккредитующих органов.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

### 2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению является отсутствие одного или нескольких необходимых для проведения административных действий документов, предусмотренных подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

Государственная услуга не предоставляется по следующим основаниям: представление документов и (или) сведений, содержащих недостоверную информацию;

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

неисполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности;

наличие запретов и ограничений на совершение административных действий, наложенных судебными органами, службой судебных приставов, правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представление машин, конструкция которых или внесенные в конструкцию изменения не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности дорожного движения, жизни и здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды или сведениям, указанным в представленных документах;

обнаружение признаков скрывается, подделки, изменения, уничтожения идентификационной маркировки, нанесенной на машины организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, несоответствия машин и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах, или регистрационным данным, а также при наличии сведений о нахождении машин, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных);

несоответствие машин отдельных видов требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, указанным в приложении к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

2.11. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрен.

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

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных статьей 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая). За выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним 400 рублей.

2.13. 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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в районную инспекцию.

В случае поступления в выходной или нерабочий праздничный день - в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявлений и документов, представленных заявителем, осу-

ществляется уполномоченным сотрудником районной инспекции, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, при предоставлении государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение). В доступном месте размещаются стенды с информацией.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие столов, стульев;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулиującym порядок предоставления государственной услуги.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

для заполнения необходимых документов обеспечивается пишущей бумагой, ручками;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулиującym порядок предоставления государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, путем оборудования пандусами входов в здание;

беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

На территории районных инспекций должны быть оборудованы места для стоянки и технического осмотра машин, в том числе для машин лиц с ограниченными физическими возможностями, а также места для ожидания (под навесом, с посадочными местами), туалет.

Заявителям предоставляется информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудников, которые их обслуживают. Для этого сотрудники обеспечиваются личными идентификационными карточками и настольными табличками.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам

предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства не более трёх раз (при подаче заявления, и при предоставлении техники на осмотр и при получении результата услуги).

Заявителю предоставляется возможность получения с помощью информационно-коммуникационных технологий следующей информации:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

### 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Выполнение административных процедур (действий) многофункциональными центрами государственной услуги, не предусмотрен.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

В рамках предоставления государственной услуги районными инспекциями осуществляются административные действия по проведению технического осмотра машины.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах;
- 3) проверка технического состояния;
- 4) принятие решения о проведении технического осмотра либо об отказе в проведении технического осмотра;
- 5) введение информации в автоматизированные информационные системы;
- 6) оформление документов, подлежащих выдаче заявителю;

- 7) проверка и подписание документов;
- 8) выдача документов.

### 3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является получение от заявителя заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» и 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник устанавливает личность заявителя и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочия заявителя на представление интересов владельца машины.

3.2.3. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения. Сотрудником осуществляется проверка подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, удостоверяемая его подписью.

В случае выявления недостатков в представленных документах, они возвращаются для устранения выявленных недостатков.

3.2.4. При положительном результате проверки документов результатом выполнения административной процедуры является решение о проведении следующей административной процедуры - проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах.

3.2.5. При не предоставлении необходимых для проведения технического осмотра машины документов в акте технического осмотра (далее - акт) делается отметка с указанием конкретных документов, которые не представлены. Форма акта утверждена приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. № 484, «зарегистрированным в Минюсте РФ 28 января 2014 г. № 31143».

При обнаружении признаков подделки документов, а также оснований о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске сотрудник обязан направить для расследования материалы в органы внутренних дел.

Время выполнения административной процедуры до 10 минут.

### 3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах

3.3.1. Проверка полноты и достоверности сведений о владельце машины и (или) машине осуществляется:

1) в автоматизированном порядке по автоматизированным информационным системам.

При отсутствии возможности автоматизированной проверки она проводится путем запроса в краевую инспекцию.

Допускается исполнение и направление вышеуказанных запросов посредством телефона, телетайпа, телефакса, телефонограмм, электронной почты либо по другим каналам связи. Направление запроса производится незамедлительно, а его исполнение в день поступления, с применением указанных средств связи;

2) в рамках формирования и направления запросов в органы исполнительной власти согласно подраздела 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.3.2. Сотрудником посредством ГИС ГМП или на основании представленных расчетных документов с отметкой кредитной организации об исполнении, в том числе электронных расчетных документов, проверяется факт и правильность уплаты государственной пошлины.

3.3.3. При соответствии сведений, указанных в документах, результатом выполнения административной процедуры является решение о проведении следующей административной процедуры - проверки технического состояния.

В случае непредставления документов в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт.

Время выполнения административной процедуры составляет:

при предоставлении заявителем документов по собственной инициативе до 60 минут;

при направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ - до пяти суток.

### 3.4. Проверка технического состояния

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке технического состояния является решение о проведении проверки технического состояния и представление заявителем машины, подлежащей техническому осмотру.

3.4.2. Сотрудником производится визуальный осмотр машины на предмет соответствия идентификационной маркировки с представленными документами на машину, а также для проверки ее подлинности.

Производится осмотр конструкции машины на наличие изменений, не позволяющих идентифицировать машину, и соответствие сведениям, указанным в представленных документах.

Техническое диагностирование проводится методами визуального, органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств на предмет соответствия машин требованиям безопасности.

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 восьми сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.4.3. Результатом административной процедуры по проверке технического состояния машины является решение о проведении следующей административной процедуры - принятие решения о проведении технического осмотра, либо об отказе в проведении технического осмотра.

Время выполнения административной процедуры до 30 минут при представлении машины заявителем на место для проведения технического осмотра, находящееся на территории районной инспекции.

При установлении несоответствий и (или) признаков изменения маркировочных обозначений и (или) конструкции транспортного средства, при несоответствии машин отдельных видов требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, указанные сведения описываются в акте.

При установлении несоответствий и (или) признаков изменения маркировочных обозначений сотрудник обязан уведомить органы внутренних дел о данном несоответствии и (или) признаках изменения маркировочных обозначений.

### 3.5. Принятие решения о проведении технического осмотра либо об отказе в проведении технического осмотра

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является вы-

полнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.1 - 3.4.2 Административного регламента.

3.5.2. Сотрудником принимается решение о проведении технического осмотра либо об отказе в проведении технического осмотра.

3.5.3. Решение о проведении технического осмотра принимается в случае представления документов в полном объеме, наличия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, соответствия машины данным, указанным в представленных документах, соответствия машины требованиям безопасности. При данном решении машина считается прошедшей технический осмотр.

3.5.4. Решение об отказе в проведении технического осмотра принимается в случае непредставления документов в полном объеме, отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, несоответствия машины требованиям безопасности. При данном решении машина считается непрошедшей технический осмотр и подлежит повторному техническому осмотру.

3.5.5. 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, органу гостехнадзора, оформившему такой акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

3.5.6. Результатом административной процедуры является решение о проведении технического осмотра или об отказе в проведении технического осмотра.

Время выполнения административной процедуры до 20 минут.

### 3.6. Введение информации в автоматизированные информационные системы

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении технического осмотра или об отказе в проведении технического осмотра.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является запись в книге технического осмотра о произведенных действиях, выдаче и приеме документов.

3.6.3. Сведения об отказе в предоставлении государственной услуги вносятся в автоматизированные информационные системы.

Время выполнения административной процедуры до 20 минут.

### 3.7. Оформление документов, подлежащих выдаче заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о проведении технического осмотра, либо об отказе в проведении технического осмотра.

3.7.2. При прохождении технического осмотра выдается (оформляется) свидетельство о прохождении технического осмотра (далее - свидетельство). Форма бланка свидетельства утверждена приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. № 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», зарегистрированным в Минюсте РФ 28 января 2014 г. № 31143.

В свидетельство, а также в электронную книгу технического осмотра вносятся сведения о государственном регистрационном знаке машины, сроке окончания действия свидетельства, наименовании и марке машины, годе выпуска машины, заводском номере машины (рамы), либо идентификационном номере (VIN), номере двигателя (двигателей), наименовании органа гостехнадзора, проводившего технический осмотр, числе, месяце и годе проведения.

В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается районной инспекцией, оформившей указанное свидетельство, по заявлению владельца машины или его представителя после получения районной инспекцией информации об уплате государственной пошлины

3.7.3. При отказе, в проведении технического осмотра выдается (оформляется) акт.

В акт, а также в электронную книгу технического осмотра вносятся следующие сведения:

- наименование органа гостехнадзора (районной инспекции);
- номер акта и дата его составления;
- государственный регистрационный знак;
- наименование и марка машины;
- год выпуска;
- заводской номер машины (рамы), VIN;
- номер двигателя (двигателей);
- иные номера (номер КПП, мостов при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- сведения о владельце (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица), почтовый адрес;

причины составления акта:

А – отсутствие информации об уплате госпошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра;

Б – непредставление документов;

В – несоответствие машины данным, указанным в документах;

Г – несоответствие машины требованиям безопасности.

3.7.4. Результатом административной процедуры по оформлению документов являются оформленное сотрудником свидетельство, либо акт. Время

выполнения административной процедуры до 20 минут.

### 3.8. Проверка и подписание документов

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление свидетельства, либо акта.

3.8.2. Результатом административной процедуры являются заверенные подписью сотрудника и печатью районной инспекции записи в документах, подлежащих выдаче.

Время выполнения административной процедуры до пяти минут.

### 3.9. Выдача документов о проведении технического осмотра

3.9.1. После совершения действий по проведению технического осмотра на прошедшую технический осмотр машину заявителю выдается свидетельство, на непроедшую технический осмотр машину выдается акт.

3.9.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленных документов, удостоверяемая его подписью в расписке к заявлению по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

Время выполнения административной процедуры до пяти минут.

### 3.10. Сохранение документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.10.2. Документы, предусмотренные Административным регламентом, формируются в дело.

Книга регистрации на бумажном носителе, дела с документами, послужившими основанием для производства административных действий хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Время выполнения административной процедуры до 10 минут.

### 3.11. Предоставление услуги в электронном виде

3.11.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государ-

ственного служащего.

3.11.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

3.11.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государ-

ственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган (организацию) предоставляющий государственную услугу, по данной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### 3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Для устранения ошибок (опечаток) в предоставлении государственной услуги заявитель предоставляет сотруднику районной инспекции следующие документы:

- 1) заявление в произвольной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность (заявителя). Граждане Российской Федерации предоставляют паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) свидетельство о регистрации машины;
- 4) свидетельство о прохождении технического осмотра в котором допущена ошибка (опечатка).

После приёма заявления и проверки документов сотрудником районной инспекции принимается решение о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

В случае выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра в связи с ошибкой (опечаткой) при заполнении государственная пошлина не взимается.

## 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

#### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела – государственная инспекция Краснодарского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, начальник управления инженерно-технической политики министерства и министр.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуг

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет ответственная группа по осуществлению внутреннего финансового аудита в министерстве. Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются планом работы, утверждаемым соответствующим приказом министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов министерства.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

##### 5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края.

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
министерством сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края

по предоставлению  
Государственной услуги  
«Проведение технического  
осмотра самоходных машин  
и других видов техники,  
зарегистрированных  
органами, осуществляющими  
государственный надзор  
за их техническим состоянием»

## ФОРМА

В государственную инспекцию  
Гостехнадзора Краснодарского края  
по муниципальному образованию

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Я,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

прошу:

провести технический осмотр машины (машин), указанных в перечне  
транспортных средств;

выдать дубликат(ы) свидетельства о прохождении технического осмотра.  
(ненужное зачеркнуть)

Сведения о заявителе:

Документы, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

наименование, серия,

номер, дата выдачи документа и орган, выдавший документ, удостоверяющий

личность лица, представляющего машину

Сведения о владельце машины:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_ или наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ адрес места регистрации

## Перечень транспортных средств:

№ п/п	Наименование машины	Марка	ГРЗ (серия, №, код региона)
1	2	3	4

Заявитель

\_\_\_\_\_ )  
подпись\_\_\_\_\_ )  
расшифровка подписи

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

\_\_\_\_\_ )  
подпись\_\_\_\_\_ )  
И.О. Фамилия заявителя

\*В случае если машина представляется на технический осмотр ее владельцем, в строке делается прочерк.

Приложение 2  
к Административному  
Регламенту предоставления  
министерством сельского  
хозяйства и  
перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Проведение технического  
осмотра самоходных машин  
и других видов техники,  
зарегистрированных  
органами, осуществляющими  
государственный надзор  
за их техническим  
состоянием»

ФОРМА

## РАСПИСКА

к заявлению от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в получении документов о прохождении технического осмотра

№ п/п	Наименование машины	Марка	ГРЗ (серия, №, код региона)	Заявителю выданы	
				Свидетель- ство о про- хождении техосмотра (серия, №)	Акт техосмотра (№, дата)
1	2	3	4	5	6

Заявитель \_\_\_\_\_  
подпись

(\_\_\_\_\_ )».  
расшифровка подписи

Начальник управления инженерно-технической  
политики министерство сельского хозяйства  
и перерабатывающей промышленности  
Краснодарского края



Д.Н. Павлов