



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

« 05 » марта 2024 г.

№ 62-од

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
« 13 » 03 2024 г. за № 36/216

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики государственной услуги
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами, осуществляющими
государственный надзор за их техническим состоянием».**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 13.06.2023 № УГ-63/23, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее – приказ).

2. Начальнику управления государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации.

3. Настоящий Административный регламент вступает в силу со дня его опубликования и действует до 01.01.2026 г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики Заверткина Л. М.

Министр

Е. Д. Сорокин

Утверждено приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
от 05.03.2024 № 62-од

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
« 13 » 03 2024 г. за № 36/216

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ,
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ОРГАНАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР ЗА ИХ ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Настоящий Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее – Министерство), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти

и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.1.2 Предметом регулирования государственной услуги является проведение технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, коммунальных, сельскохозяйственных машин, внедорожных автотранспортных средств и других наземных безрельсовых механических транспортных средств, имеющих двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), а также прицепы (полуприцепы) самоходных машин, на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) - (далее – самоходные машины).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение государственной услуги являются:

юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками самоходных машин, индивидуальные предприниматели;

физические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками самоходных машин.

1.2.2 От имени заявителя может выступать его представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

**анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу
(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

1.3.1 Справочная информация о местонахождении и графике работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, по которым Министерством и его структурными подразделениями производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адреса официального сайта и электронной почты Министерства размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mshiplnr.lpr-reg.ru>) (далее – сайт Министерства, сеть «Интернет»), в федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), а также на информационных стендах Министерства, его структурных подразделений.

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, посредством телефонной связи).

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения Министерством этого запроса, если иной срок рассмотрения не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения, поступившие в Министерство по почте, электронной почте, факсимильной связью, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 уполномоченный 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

уполномоченный сотрудник Министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному уполномоченному 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, сайте Министерства, информационных стендах 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) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация на Едином портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги 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:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.5 Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, соответствующего признакам заявителя, не проводится.

1.3.6 Информация, указанная в пункте 1.3.3. раздела I Административного регламента не размещается на Едином портале до 01.01.2026 .

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1 В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Проведение технических осмотров самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственную услугу предоставляет – Министерство.

2.2.2 Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется через структурное подразделение Министерства - Управление государственного технического надзора (далее – Управление).

2.2.3 Ответственными за рассмотрение обращений заявителей по вопросам предоставления государственной услуги являются государственные инженеры-инспекторы Управления (далее - Инспекторы).

2.2.4 Предоставление государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется до момента подписания соответствующего соглашения о взаимодействии с Министерством.

2.2.5 Предоставление государственной услуги при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) не осуществляется до 01.01.2026 .

2.2.6 Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, подаются лично заявителем в Управление или по месту приема заявителей Инспекторами.

2.2.7 При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах для получения подтверждения внесения заявителем платы (за выдачу свидетельства о прохождении технического осмотра, за выдачу дубликата).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

1) свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 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» (далее - Приказ № 484);

2) акта технического осмотра по форме, утвержденной Приказом № 484;

3) отказа в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;

4) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, утвержденного Приказом № 484.

2.3.2 Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II Административного регламента, являются:

- свидетельство о прохождении технического осмотра, содержащее такие реквизиты как - серию, номер и дату выдачи;

- акт технического осмотра, содержащие такие реквизиты как - номер и дату выдачи;

- дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра, содержащее такие реквизиты как - серию, номер и дату выдачи.

2.3.3 Результаты государственной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 подраздела 2.3. раздела II Административного регламента, могут быть получены при личном посещении Управления.

2.3.4 Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется путем внесения Инспектором сведений, указанных в подпункте 2.3.1 подраздела 2.3. раздела II Административного регламента в «Федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним» (далее – ФГИС УСМТ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Общий срок предоставления государственной услуги не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (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.

2.4.2 Срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя через Единый портал не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.3 Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала не осуществляется до 01.01.2026 г.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013);
- 7) постановление Правительства российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051 «Об особенностях государственной регистрации самоходных машин и других видов техники и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

2.5.2 Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Министерства и на Едином портале.

2.5.3 Информация, указанная в пункте 2.5.1 подраздела 2.5. раздела II Административного регламента не размещается на Едином портале до 01.01.2026 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1 Для получения государственной услуги заявителем представляются машина и следующие документы:

1) Для прохождения технического осмотра:

а) заявление на проведение технического осмотра (форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту (для физических лиц (в том числе индивидуальные предприниматели и лица без образования юридического лица));

б) заявление на проведение технического осмотра (форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту (для юридических лиц);

в) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления):

- граждане Российской Федерации представляют паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в подлиннике);

- иностранные 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 (далее - документ, удостоверяющий личность заявителя);

г) свидетельство о регистрации машины (представляется в случае, если машина состоит на учете);

д) акт технического осмотра (представляется только при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра);

е) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления машины на технический осмотр не ее собственника (распорядительный документ о закреплении тракториста-машиниста за конкретной представляемой машиной, в случаях аренды машины - документы, подтверждающие право от имени собственника пользоваться машиной на законных основаниях);

ж) документ, подтверждающий право заявителя или его представителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра (удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или временное удостоверение на право управления самоходными машинами);

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

и) согласие на обработку персональных данных заявителя;

к) паспорт самоходной машины и других видов техники (выписку из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники) (за исключением случаев, когда регистрационные действия, связанные с заменой регистрационных документов и государственных регистрационных знаков, выданных на самоходные машины в соответствии с законодательством Украины, Донецкой Народной Республики или Луганской Народной Республики до 30.09.2022 г., совершаются с выдачей свидетельств о государственной регистрации самоходных машин и государственных регистрационных знаков без оформления электронных паспортов самоходных машин, указанные в подпункте «а» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051).

Информацию об оплате государственной пошлины и сборов Управление получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Заявитель вправе представить в Управление документ, подтверждающий оплату государственной пошлины и сборов, по собственной инициативе.

2) Для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра:

а) заявление на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (форма заявления для физических лиц (в том числе индивидуальные предприниматели и лица без образования юридического лица) и юридических лиц на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра приведена в приложении № 4 к Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

г) согласие на обработку персональных данных заявителя.

Информацию об оплате государственной пошлины Управление получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Управление документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, по собственной инициативе.

2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, других органов и которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе:

- квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины и сбора за выдачу документа о прохождении технического осмотра, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3 Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6. раздела II Административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.6. раздела II Административного регламента, не допускается.

2.6.4 В представляемых для получения государственной услуги документах должны содержаться: дата и место их составления, персональные данные (для физического лица), установочные данные (для юридического лица), его адрес, а также сведения о машине (оборудовании) (марка, модель, год выпуска (год изготовления), его заводской номер, серия, номер, дата выдачи паспорта на машину (оборудование).

2.6.5 Документы, представляемые заявителем в целях получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаемым и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.7.2 Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала не осуществляется до 01.01.2026 г.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики не предусмотрен.

2.8.2 Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2) несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;

3) выявление несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, установленных правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники;

4) непредставление или неполное представление документов необходимых для предоставления услуги;

5) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.9.1 Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не уплачивается в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.2 Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги размещается на Едином портале и сайте Министерства.

2.9.3 Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги не размещается на Едином портале до 01.01.2026 г.

2.9.4 Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1 Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Управление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1 Здание, в котором размещается Управление (далее - здание), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Управлении.

2.12.2 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями.

2.12.4 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов и наименований структурных подразделений Министерства.

2.12.5 В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматриваются:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- при необходимости содействие инвалиду со стороны должностных лиц Управления при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью должностных лиц Управления;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью

должностных лиц Управления, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории структурных подразделений Министерства;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Управления иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

- оказание иных видов посторонней помощи;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- 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, тифлосурдопереводчика.

2.12.6 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях структурных подразделений Министерства.

2.12.7 Рабочие места должностных лиц Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

2.12.8 Рабочие места должностных лиц Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

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

2.13.2 При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более трех раз (при подаче заявления, при предоставлении материально-технической базы для обследования и при получении результата услуги).

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

1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) о записи на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) о записи на прием в многофункциональный центр для подачи запроса;

4) о формировании заявления о предоставлении государственной услуги;

5) о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) о получении результата предоставления государственной услуги;

7) о получении дубликата результата предоставления государственной услуги;

8) о получении результата предоставления государственной услуги после исправления допущенных опечаток и ошибок;

9) о получении сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

10) об осуществлении оценки качества предоставления услуги;

11) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, Управления, должностного лица либо государственного служащего Управления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1 Предоставление государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.2 В электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;
- запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация должностными лицами Управления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы к нему могут быть поданы заявителем в Управление с использованием Единого портала и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме (подлинники документов представляются в форме электронных образов документов).

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.3 Предоставление государственной услуги при обращении заявителя через Единый портал не осуществляется до 01.01.2026 г.

2.14.4 Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в структурных подразделениях Министерства, независимо от места регистрации заявителя на территории Луганской Народной Республики.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) проведение технического осмотра проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники;
- 5) оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра;
- 6) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;
- 7) отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.2 Выдача результата на бумажном носителе (независимо от выбора заявителя). Сведения о результатах предоставления государственной услуги заносятся в ФГИС УСМТ.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1 Профилирование заявителя не требуется.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента.

3.3.2 Ответственным за выполнение административных действий является Инспектор.

3.3.3 Инспектор принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе устанавливает личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты с момента обращения заявителя.

3.3.4 Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие заявления, отсутствие в нем ошибок и исправлений.

3.3.5 Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела II Административного регламента.

3.3.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение соответствующих сведений в ФГИС УСМТ.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1 Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) необходимость получения подтверждения сведений, указанных в заявлении, а также подлинности документов, в случае наличия сомнения в их подлинности.

3.4.2 Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы в Казначейство России о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу.

3.4.3 Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

3.4.5 При получении ответов на межведомственных запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

3.4.6 Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

3.4.7 Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.4.8 Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов о предоставлении необходимой информации и ответов на них.

3.5. Рассмотрение поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры (действия) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2 Ответственным за выполнение административных действий является Инспектор.

3.5.3 Инспектор проверяет поступившие заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента проставления Инспектором отметки о принятии заявления.

3.5.4 Критериями принятия решения по административной процедуре (действию) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;
- представление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.5 Результатом административной процедуры (действия) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является принятие решения:

- проведении технического осмотра;
- выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в ФГИС УСМТ и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.6. Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении технического осмотра и наступление даты и времени проведения технического осмотра, назначенного уполномоченным должностным лицом Управления.

Идентификация машины на соответствие представленным документам, а также проверка технического состояния машины проводится в местах, указанных на официальном сайте Министерства.

3.6.2 Уполномоченное должностное лицо Управления проводит технический осмотр машины, который включает в себя:

- 1) проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом «1» подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела II Административного регламента, а также

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

2) проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин;

3) проверку технического состояния машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013, технический осмотр производится без проверки их технического состояния);

4) оформление документов о прохождении технического осмотра.

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

Проверка технического состояния машин осуществляется в соответствии с требованиями (включая параметры), предъявляемыми при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013.

Максимальное время выполнения данного административного действия не может превышать 30 минут на одну машину (без учета времени на переезд к месту проведения технического осмотра машины).

3.6.3 Критерием принятия решения является факт наличия или отсутствия признаков нарушения норм эксплуатации и неисправностей машины.

3.6.4 Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление 1 (одного) из следующих документов о прохождении технического осмотра:

1) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

2) акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо требованию безопасности).

3.6.5 Общее время выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день с даты и времени проведения технического осмотра.

3.7. Оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра

3.7.1 Основанием для начала административного действия является проведенный Инспектором технический осмотр машины и представление в Управление документов, предусмотренных подпунктом «1» подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела II Административного регламента.

3.7.2 В случае, если машина соответствует представленным документам и её техническое состояние соответствует требованиям безопасности, то она

признается исправной. Инспектор приступает к действиям по оформлению свидетельства о прохождении технического осмотра. Инспектор вносит данные о прохождении технического осмотра в ФГИС УСМТ, с помощью печатающего устройства заполняет свидетельство о прохождении технического осмотра, заверяет его своей подписью и печатью структурного подразделения Министерства и выдает заявителю на бумажном носителе.

3.7.2 В случае, если машина не соответствует требованиям безопасности, то она признается неисправной. Инспектор приступает к действиям по оформлению акта технического осмотра с указанием сведений о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности и выдает (направляет) заявителю с указанием причин составления акта технического осмотра в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от заявителя заявления и документов для оказания государственной услуги. Акт технического осмотра выдается заявителю на руки для представления его при повторном техническом осмотре машины, а в случае отказа заявителя от получения акта технического осмотра, акт, в течении 3 (трех) рабочих дней с даты его составления, высылается владельцу машины по почтовому адресу, указанному в акте, о чем делается запись в копии акта. Машина, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру.

3.7.3 За выдачу свидетельства о прохождении технического осмотра и (или) акта технического осмотра (составленного по причине несоответствия машины данным, указанным в представленных документах и несоответствия машины требованиям безопасности) взимаются государственная пошлина и сборы.

3.7.4 О готовности документов и необходимости прибытия в Управление для их получения, Инспектор информирует заявителя по почте, электронной почте или по телефону в день оформления документов о прохождении технического осмотра. Инспектор выдает свидетельство о прохождении технического осмотра или акт технического осмотра в структурном подразделении Министерства.

3.7.5 Критерием принятия решения является соответствие машины требованиям безопасности (при выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра), либо не соответствие машины какому-либо из критериев безопасности (при выдаче акта технического осмотра).

3.7.6 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа о прохождении технического осмотра (свидетельства о прохождении технического осмотра, либо акта технического осмотра).

3.7.7 Общее время выполнения административной процедуры- 1 (один) рабочий день со дня проведения Инспектором технического осмотра машины.

3.7.8 Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в структурном подразделении Министерства по месту оказания государственной услуги.

3.7.9 Инспектор выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

3.7.10 Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8. Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра

3.8.1 Основанием для начала административного действия является представление в Управление документов, предусмотренных подпунктом «2» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента и сведения из ФГИС УСМТ о прохождении технического осмотра техники, на которую выдается дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра и сведения о ранее выданном свидетельстве о прохождении технического осмотра на технику.

3.8.2 О готовности документов и необходимости прибытия в структурное подразделение Министерства для их получения, Инспектор информирует заявителя по почте, электронной почте или по телефону в день оформления дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра. Инспектор выдает дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра в помещении структурного подразделения Министерства.

3.8.3 За выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра взимается государственная пошлина.

3.8.4 Критерием принятия решения является получение из ФГИС УСМТ сведений о прохождении технического осмотра техники, на которую выдается дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра и сведения о ранее выданном свидетельстве о прохождении технического осмотра на технику.

3.8.5 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.8.6 Общее время выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8.7 Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в структурном подразделении Министерства по месту оказания государственной услуги.

3.8.8 Инспектор выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

3.8.9 Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.9. Отказ в предоставлении государственной услуги

3.9.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8. раздела II Административного регламента.

3.9.2 Инспектор осуществляет ввод данных в ФГИС УСМТ. Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.9.3 Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в структурном подразделении Министерства при личном его посещении заявителем, в том числе в электронной форме.

3.9.4 Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.5 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в ФГИС УСМТ и отметка Инспектора в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

3.10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

3.10.1 Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в структурное подразделение Министерства через Единый портал.

3.10.2 При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его структурных подразделений, должностных лиц структурных подразделений Министерства при предоставлении государственной услуги.

3.10.3 Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в Управлении при посещении заявителем или его законным представителем путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах;

2) при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

3) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет») на Официальном сайте Министерства и на Едином портале;

4) на Официальном сайте Министерства, Едином портале, на информационных стендах структурных подразделений Министерства, путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещения данных материалов на информационных стендах, размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

3.10.4 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.10.5 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

5) возможность доступа гражданина на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

6) возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) ручное заполнение сведений, в интерактивной форме государственной услуги, допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

3.10.6 Сформированное заявление направляется в Министерство посредством Единого портала.

3.10.7 В случае представления заявления через Единый портал, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

3.10.8 Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

3.10.9 Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

3.10.10 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

3.10.11 Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспектором в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Официального сайта Министерства, по выбору заявителя.

3.10.12 Взаимодействие Министерства с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством СМЭВ.

3.10.13 Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства при условии технической возможности Единого портала для предоставления государственной услуги.

В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении Управления.

3.10.14 Единый портал обеспечивает возможность передачи оценок качества оказания государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.10.15 Предоставление государственной услуги при обращении заявителя через Единый портал не осуществляется до 01.01.2026 г.

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

3.11.1 В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в структурное подразделение Министерства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.11.2 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в структурное подразделение Министерства, по месту получения государственной услуги, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и оригиналов документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3.11.3 Инспектор рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.11.4 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.11.5 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Инспектор осуществляет оформление документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

3.11.6 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента принятия решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.11.7 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.11.8 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ФГИС УСМТ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют начальник Управления и Министр сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее - 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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании соответствующего приказа Министерства. Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, 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.

4.2.2 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) должностных лиц Управления.

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

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

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

РАЗДЕЛ V. 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.

5.1.1 Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Министерством, Управлением, должностным лицом 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 Управления, государственных служащих подается заявителем в Министерство на имя Министра.

5.2.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра, подается должностному лицу, которое в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Луганской Народной Республики, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы Министерства (лицом, его замещающим).

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

5.3.1 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в структурных подразделениях Министерства, на официальном сайте Министерства.

5.3.2 Информация о порядке способе подачи и рассмотрения жалобы заявители не размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) до 01.01.2026 г.

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники»
(форма)

«Проведение технического осмотра самоходных машин и
других видов техники»
Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики

	Кому:
	Контактные данные:
	тел.
	e-mail:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов
от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных
машин и других видов техники» в связи с: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Министерство, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица Министерства)

(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники»
(форма)

В управление государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего
и продовольствия Луганской Народной Республики
региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и
других видов техники, аттракционов

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца)

_____ (адрес, место проживания владельца)

Тел.:	ОГРИП:	ИНН:
-------	--------	------

ЗАЯВЛЕНИЕ

на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники
(далее – машины): _____
(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:
код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска: _____

Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN): _____

Номер двигателя: _____

Документы, подтверждающие право собственности: _____

Платежное поручение об уплате госпошлины № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Сумма _____ рублей.

<p>Информация о проведении ТО машины</p> <p>Информация о</p> <p><u>Заполняется</u></p> <p>ТО машины прошу провести по адресу: <u>ТО машины</u></p> <hr/> <hr/> <p>Дата осмотра: <u>Дата</u> » _____ 20__ г.</p> <p>Время осмотра: <u>Время</u></p>
--

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление отделом _____ управления государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

« _____ » _____ 20__ г.

(Дата заявления)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

ТО машины доверяется провести: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о доверенности, контактный телефон)

(контактный телефон)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

(дата, месяц, год)

ТО машины провел: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

По результатам ТО машины получено:

свидетельство о прохождении технического осмотра:
серия _____ номер _____

акт технического осмотра:
серия _____ номер _____

(Должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Отметка о принятии заявления:

Дата: «_____» _____ 20____ г.

Инспектор: _____ Подпись: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники»
(форма)

В управление государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего
и продовольствия Луганской Народной Республики
региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и
других видов техники, аттракционов

от _____
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

_____ (индекс, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес
местонахождения его обособленного подразделения юридического лица)

Тел.:	ОГРН:	ИНН:
-------	-------	------

ЗАЯВЛЕНИЕ

на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники
(далее – машины): _____
(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:
код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска: _____

Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN): _____

Номер двигателя: _____

Документы, подтверждающие право собственности: _____

Платежное поручение об уплате госпошлины № ____ от " __ " _____ 20__ г.

Сумма _____ рублей.

Информация о проведении ТО машины
<u>Заполняется</u>
ТО машины прошу провести по адресу: _____

Дата осмотра: Дата ____ » _____ 20 ____ г.
Время осмотра: _____

ТО машины доверяется провести: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

_____ « ____ » _____ г.
(контактный телефон) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии, инициалы руководителя организации) (дата)

М.П.

ТО машины провел: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

По результатам ТО машины получено:

свидетельство о прохождении технического осмотра:
серия _____ номер _____

акт технического осмотра:
серия _____ номер _____

_____ (Должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Отметка о принятии заявления:
Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.
Инспектор: _____
Подпись: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники»
(форма)

В управление государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего
и продовольствия Луганской Народной Республики
региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и
других видов техники, аттракционов

от _____
(фамилия, имя, отчество - (при наличии) владельца, юридического лица либо обособленного
подразделения ЮЛ)

Тел.:	ОГРН:	ИНН:
-------	-------	------

Адрес: _____
(адрес места проживания физического лица)

индекс: _____, адрес юридического лица в пределах местонахождения юридического
лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра

В связи с _____ ранее выданного
(указать причину: порча, утеря, иная причина)
свидетельства серия _____ № _____ от «___» _____ года
о прохождении технического осмотра самоходной машины и других видов техники _____

_____ (наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) _____

Номер двигателя _____

Документы подтверждающие право собственности: _____

прошу выдать дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра

Квитанция об уплате госпошлины № _____ от «___» _____ 20__ г.
Сумма _____ рублей.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление отделом _____ Управления государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

« ____ » _____ г.
(Дата заявления)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

По результатам ТО машины получено:

свидетельство о прохождении технического осмотра:

серия _____ номер _____

Отметка о принятии заявления:

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Инспектор: _____ Подпись: _____