



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

ПРИКАЗ

« 05 » декабря 2025 г.

№ 01-11/200од

г. Луганск

Министерство юстиции
Луганской Народной Республики
ЗАРЕГЕСТРИРОВАНО
Регистрационный № 239/624
от «17» 12 2025 г.

**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 законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 13.06.2023 № УГ-63/23 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики», 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 – Административный регламент).

2. Установить, что положения Административного регламента относительно внесения соответствующих данных на Единый портал государственных и муниципальных услуг применяются с 01.01.2026.

3. Должностным лицам отдела организационно-информационной работы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики разместить Административный регламент на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее – Министерство).

4. Должностным лицам структурных подразделений управления государственного технического надзора Министерства (далее – Управление) разместить информацию о порядке предоставления государственной услуги в местах предоставления государственной услуги.

5. Должностным лицам структурных подразделений Управления при предоставлении государственной услуги обеспечить исполнение Административного регламента.

6. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования и применяется с 01.01.2026.

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

Министр

Е. Д. Сорокин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Луганской Народной
Республики
от 05.12.2025 № 01-11/200од

**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»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются:

физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками машин, либо юридические лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами, или их уполномоченные представители;

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами, или их уполномоченные представители
(далее – заявители).

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 Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант), который определяется в соответствии с признаками заявителя и результатом, за которым обратился заявитель.

1.3.2 Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

1.3.3 Перечень вариантов установлен в пункте 3.1 Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1 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

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» (далее - Правила), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.2.2. Государственная услуга может быть оказана в Государственном бюджетном учреждении Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ), в части выполнения административной процедуры по приему заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставления результата государственной услуги, предусмотренных соответствующими вариантами предоставления государственных услуг, описание которых содержится в разделе 3 Административного регламента, на основании заключенного соглашения между МФЦ и Министерством.

2.2.3 МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, установленных пунктом 2.6. Административного регламента.

2.2.4. МФЦ отказывает в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случае непредоставления заявителем для установления его личности паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. При проведении технического осмотра зарегистрированных самоходных машин и других видов техники (далее – самоходная техника):

1) выдача заявителю (его представителю) свидетельства о прохождении технического осмотра и создание реестровой записи о выданном свидетельстве о прохождении технического осмотра в Федеральной государственной информационной системе учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (далее - ФГИС УСМТ);

2) выдача заявителю (его представителю) акта технического осмотра и создание реестровой записи о выданном акте технического осмотра во ФГИС УСМТ;

3) выдача заявителю (его представителю) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.2. При проведении технического осмотра самоходной техники до ее государственной регистрации:

1) выдача заявителю (его представителю) свидетельства о прохождении технического осмотра и создание реестровой записи о выданном свидетельстве о прохождении технического осмотра во ФГИС УСМТ;

2) выдача заявителю акта технического осмотра и создание реестровой записи о выданном акте технического осмотра во ФГИС УСМТ;

3) выдача заявителю (его представителю) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.3. При выдаче дубликата свидетельства о проведении технического осмотра:

1) выдача заявителю (его представителю) дубликата свидетельства и создание реестровой записи о выданном свидетельстве во ФГИС УСМТ;

2) выдача заявителю (его представителю) решение об отказе в выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

2.3.1.4. При исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях;

2) выдача заявителю (его представителю) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, принимается Министерством путем проставления должностным лицом (государственным инженером-инспектором) Министерства (далее – инспектор) соответствующей отметки на заявлении на предоставление государственной услуги, форма которого установлена приложением № 2 к Правилам, а также приложениями № 1 - 3 к Административному регламенту.

2.3.3. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги размещается инспектором в федеральной государственной информационной системе учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (далее – ФГИС УСМТ).

В состав реестровой записи включаются сведения в объеме, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2022 № 854 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним».

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем (его представителем) лично в Министерстве, МФЦ или в электронном виде через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа может быть предоставлен с использованием Единого портала при наличии технической возможности ФГИС УСМТ, в том числе технической готовности Единого портала к приему и передаче указанного документа.

Описание способов получения результатов государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги содержится в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в разделе III Административного регламента.

2.4.3. В случае подачи заявления и документов и (или) информации через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии для направления документов в Министерство и получения результата государственной услуги из Министерства.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 1:

1) заявление на технический осмотр, по форме установленной приложением № 2 к Правилам;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (в случае представления документов представителем владельца машины);

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

5) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой.

Документы, установленные настоящим подпунктом, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 2:

1) заявление на технический осмотр, по форме установленной Приложением № 2 к Правилам;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (в случае представления документов представителем владельца машины);

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

5) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой;

6) паспорт самоходной машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии бумажного паспорта самоходной техники).

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем (его представителем) самостоятельно.

2.5.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 3:

1) заявление на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Министерстве, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (в случае представления документов представителем владельца машины).

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем (его представителем) самостоятельно.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 4:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях (далее - заявление об исправлении ошибок) согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Министерстве, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (в случае представления документов представителем владельца машины);

4) документ, в котором допущена опечатка ошибка.

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем (его представителем) самостоятельно.

2.5.5. При проведении технического осмотра зарегистрированной самоходной техники к документам, которые заявитель (его представитель) вправе представить в Министерство по собственной инициативе, относятся:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей).

2) Сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

3) Свидетельство о регистрации самоходной техники.

4) Документ, подтверждающий наличие оснований для освобождения от уплаты государственной пошлины (в случае если у заявителя имеются основания для освобождения от уплаты государственной пошлины).

Непредставление заявителем (его представителем) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (его представителю) в предоставлении государственной услуги.

2.5.6. При проведении технического осмотра самоходной техники до ее государственной регистрации к документам, которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе, относятся:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей).

2) Сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

3) Документ, подтверждающий наличие оснований для освобождения от уплаты государственной пошлины (в случае если у заявителя имеются основания для освобождения от уплаты государственной пошлины).

4) Выписка из электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий».

Непредставление заявителем (его представителем) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (его представителю) в предоставлении государственной услуги.

2.5.7. При выдаче дубликата свидетельства о проведении технического осмотра

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей).

2) Сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

3) Документ, подтверждающий наличие оснований для освобождения от уплаты государственной пошлины (в случае если у заявителя имеются основания для освобождения от уплаты государственной пошлины).

Непредставление заявителем (его представителем) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (его представителю) в предоставлении государственной услуги.

2.5.8. Документы, указанные в подпунктах 2.5.5. – 2.5.7. настоящего пункта Административного регламента, заявитель и Министерство имеет право запросить:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей).

2) Сведения об уплате заявителем государственной пошлины, сбора - в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

3) Выписка из электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» - у уполномоченного администратора систем электронных паспортов самоходных машин и других видов техники в системе электронных паспортов - АО «Электронный паспорт» или ФГИС УСМТ.

4) Свидетельство о регистрации самоходной машины (на зарегистрированные самоходные машины) – ФГИС УСМТ или органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники.

5) Документ, подтверждающий наличие оснований для освобождения от уплаты государственной пошлины (в случае если у заявителя имеются основания для освобождения от уплаты государственной пошлины) – Управление федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике.

2.5.9. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) заявление не должно содержать ошибок и исправлений;

2) документы не должны иметь записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;

4) документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, должны быть легализованы консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Копии документов, предоставляемых заявителем, не могут служить заменой подлинников.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) оформление документов не соответствует требованиям подпункта 2.5.9. пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является:

2.7.1.1. При проведении технического осмотра зарегистрированной самоходной техники:

- 1) не предоставление документа, подтверждающего право заявителя на управление самоходной техникой, представленной для прохождения технического осмотра;
- 2) не предоставление свидетельства о регистрации самоходной техники;
- 3) возникновение сомнения в подлинности документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 данного подпункта Административного регламента.

2.7.1.2. При проведении технического осмотра самоходной техники до ее государственной регистрации:

- 1) не предоставление документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- 2) не предоставление выписки из электронного паспорта самоходной машины;
- 3) возникновение сомнения в подлинности документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 данного подпункта Административного регламента.

2.7.2. При выдаче дубликата свидетельства о проведении технического осмотра, а также при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 1 являются:

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

- 2) отсутствие информации об уплате государственной пошлины;
- 3) непредставление заявителем машины на технический осмотр в согласованное с Министерством место и время;
- 4) несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;
- 5) непредставление или неполное представление документов необходимых для предоставления услуги;

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 2 являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) непредставление заявителем самоходной машины на технический осмотр в согласованное с Министерством место и время;
- 3) отсутствие информации об уплате государственной пошлины;
- 4) несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;
- 5) непредставление или неполное представление документов необходимых для предоставления услуги;

2.7.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 3 являются:

- 1) отсутствие информации об уплате государственной пошлины;
- 2) Отсутствие действующего свидетельства о прохождении технического осмотра.

2.7.6. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 4 являются:

- 1) отсутствие опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях;
- 2) заявитель не предоставил документ, в котором была допущена опечатка и ошибка.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Взимание государственной пошлины, сбора за проведение технического осмотра самоходной машины, осуществляется в порядке и размерах, установленных статьями 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Сведения о размере платы и способах ее уплаты возможно получить:

- на официальном сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- в МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (в случае заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии);

на Едином портале.

2.8.3. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов и (или информации), необходимых для предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

в терминале в МФЦ (при наличии, а также в случае заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии);

по квитанции в банке;

перечисление денежных средств по реквизитам;

онлайн оплата при помощи приложения банка (в случае технической возможности ФГИС УСМТ).

2.8.4. Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о возврате излишне уплаченной государственной пошлины в порядке, установленном статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.5. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.8.6. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

2.8.7. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.8.8. Государственная пошлина взимается только за предоставление государственной услуги по вариантам 1-3.

За предоставление государственной услуги по варианту 4 государственная пошлина не взимается.

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

2.9.1 Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и получении результата предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3. Административного регламента, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется инспектором в день

их поступления в порядке, установленном для каждого варианта предоставления государственной услуги, в соответствии с разделом III Административного регламента.

2.10.2. Учет заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в день их поступления в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

2.10.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Министерство в форме электронного документа посредством использования Единого портала в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то они регистрируются инспектором в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.10.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие, в том числе из МФЦ, на бумажном носителе, регистрируются, в электронной форме в том числе с использованием Система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) распечатываются и регистрируются инспектором посредством внесения записи во ФГИС УСМТ с автоматическим присвоением уникального регистрационного номера в день их поступления из МФЦ.

2.10.5. При взаимодействии с МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии для передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них) используется единая СМЭВ и подключенных к ней региональных СМЭВ или передача осуществляется посредством защищенных каналов связи с использованием технологии ViPNet (при технической возможности).

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.11.1 Здание, в котором размещается Министерство (далее - здание), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о Министерстве.

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

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

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

2.11.5 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 Министерства 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 Министерства;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные 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 Министерства 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 государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной 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.

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

2.11.7 Рабочие места должностных лиц Министерства, 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.

2.11.8 Рабочие места должностных лиц Министерства, 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 Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.11.9 Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг».

2.12 Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге; точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги; вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала.

2.12.2 Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения с использованием Единого портала следующей информации:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о получении результата предоставления государственной услуги; о получении сведений о ходе выполнения запроса;

Количество взаимодействий заявителя с Инспектором при предоставлении государственной услуги составляет три раза: при подаче заявления и необходимых документов длится не более 15 минут, при проведении выездной оценки соответствия требованиям оборудования и

оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в течении 2 рабочих дней и при получении результата государственной услуги взаимодействие длится не более 15 минут.

2.12.3 Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в Министерстве.

2.12.4 Сведения о местонахождении Министерства в муниципальных образованиях Луганской Народной Республики, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети Интернет: на официальном сайте Министерства;

в Едином портале;

на информационных стендах Министерства;

информационных стендах МФЦ.

2.12.5 Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также законодательством Луганской Народной Республики.

2.12.6 Место расположения, контактный телефон, адрес электронной почты МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлены на Официальном сайте МФЦ, а также на информационных стендах в помещениях Министерства.

2.12.7 Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на Официальном сайте Министерства.

2.13 Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.13.1 Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.2 Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ в соответствии с Положением о требованиях к заключению соглашений 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г № 797.

2.13.3 Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в Министерстве и МФЦ осуществляется бесплатно.

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. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, для следующих вариантов:

Вариант 1. Проведение технического осмотра зарегистрированной самоходной техники.

Вариант 2. Проведение технического осмотра самоходной техники до ее государственной регистрации.

Вариант 3. Выдача дубликата свидетельства о проведении технического осмотра.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.2. Вариант, из числа вариантов, установленных пунктом 3.1.1 Административного регламента, определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми путем профилирования и результатом государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель. Профилирование заявителя осуществляется путем проведения инспектором, устного опроса заявителя.

МФЦ использует опросник, фиксируемый автоматизированной информационной системой МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя инспектором, МФЦ определяется вариант предоставления услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме, исключая неоднозначное понимание.

3.2 Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1 Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.2.2. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с общими признаками, по которым объединяются категории заявителей согласно приложению № 6 к Административному регламенту, а также комбинациями признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, согласно приложению 7 к Административному регламенту.

3.3 Вариант 1

3.3.1. Срок предоставления государственной услуги, а также перечень административных процедур

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней.

3.3.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
приостановление предоставления государственной услуги;
проведение технического осмотра;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Министерство путем:

1) личного обращения в Министерство или МФЦ.

При личном обращении в Министерство или МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

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

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.2.2. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Регистрация заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента).

При необходимости, инспектор оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, которые подписываются и выдаются заявителю в день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства подписывается и визируется личной печатью инспектора, принявшего решение об отказе в приеме документов.

3.3.2.3. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся во ФГИС УСМТ.

3.3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.6. Способом фиксации результата является проставления отметки в заявлении о его принятии, регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.7. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.3.2.9. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.3.2.10. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, предусмотренных подпунктом 2.5.5 пункта 2.5 Административного регламента, инспектор

переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.3.6 пункта 3.6. Административного регламента.

3.3.3.2. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) об уплате заявителем государственной пошлины, сбора - в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

3) о государственной регистрации самоходной машины – ФГИС УСМТ или органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники.

5) подтверждающие наличие оснований для освобождения от уплаты государственной пошлины (в случае если у заявителя имеются основания для освобождения от уплаты государственной пошлины) – Управление федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике.

Запрос об уплате заявителем государственной пошлины, сбора направляется инспектором на основании пункта 9 Правил в автоматическом режиме посредством использования соответствующих модулей межведомственного информационного взаимодействия системы учета. Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном форматом сведений.

3.3.3.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 года № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила межведомственного информационного взаимодействия) (в случае направления запроса с использованием ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ).

В случае направления запроса без использования ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ, ответ на запрос не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.3.3.4. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.3.3.5. Критерий принятия решения является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подпунктом 2.5.5. пункта 2.5 Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.3.7. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного из ФГИС УСМТ).

3.3.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.1. После получения инспектором заявления и документов, установленных пунктом 2.5.1. пункта 2.5., а также сведений и (или) информации согласно подпункту 3.3.3. пункта 3.3. Административного регламента, в течение 1 рабочего дня инспектор рассматривает поступившие комплекты документов и (или) информацию.

3.3.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7. Административного регламента.

3.3.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.3.8.3. подпункта 3.3.8. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.4.4. В случае если при рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги выявлены основания, установленные подпунктом 2.7.1.1. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор переходит к административной процедуре приостановления государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.3.5 пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.4.5. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной

услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7 Административного регламента, и (или) основания, установленные подпунктом 2.7.1.1. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение о проведении технического осмотра.

3.3.4.6. Дата, время и место проведения технического осмотра машины определяются инспектором с учетом предложений заявителя (представителя заявителя), указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора, с учетом срока, установленного пунктом 3.3.1 Административного регламента. Дата и время проведения технического осмотра согласовываются заявителем (представителем заявителя) с инспектором путем проставления последним соответствующей отметки на заявлении согласно приложению № 2 к Правилам в раздел «Информация о проведении ТО машины».

Место проведения технического осмотра, указываемое заявителем (представителем заявителя) в соответствующей графе заявления, должно соответствовать следующим условиям:

1) содержать описание места нахождения объекта адресации, включающее в себя, в том числе наименование элемента улично-дорожной сети и (или) наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

2) позволять прибыть инспектору к месту проведения осмотра служебным или общественным транспортом.

При подаче заявления через Единый портал информация о дате и времени проведения технического осмотра направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

После назначения даты проведения технического осмотра, инспектор переходит к выполнению административной процедуры проведения технического осмотра в соответствии с подпунктом 3.3.6. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

3.3.5.1. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1.1. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор осуществляет административную процедуру приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.5.2. В случае выявления оснований для приостановления государственной услуги, установленных подпунктами 1,2 подпункта 2.7.1.1. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, Министерство направляет соответствующие запросы.

3.3.5.3. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 3 подпункта 2.7.1.1. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного

регламента, Министерство направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

3.3.5.4. На время получения ответа на запрос, указанный в подпункте 3.3.5.2. данного подпункта Административного регламента, а также проведения проверки, указанной в пункте 3.3.5.3. данного подпункта Административного регламента, срок предоставления государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.3.5.5. Инспектор сообщает о приостановлении государственной услуги заявителю путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, установленным приложением № 4, а также формой сформированной во ФГИС УСМТ в день принятия указанного решения по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, а также уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае подачи заявления с использованием Единого портала). Информация о приостановлении государственной услуги вносится в соответствующую строку заявления.

3.3.5.6. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.7.1.1. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.3.5.7. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7 Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) выдается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.3.8.3. подпункта 3.3.8. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.5.8. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпункта 2.7.3. пункта 2.7 Административного регламента, не выявлено, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры проведения технического осмотра техники.

3.3.5.9. Общее время выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.3.6. Проведение технического осмотра.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению технического осмотра является наступление даты и времени проведения технического осмотра в соответствии с графиком техосмотра.

3.3.6.2. Технический осмотр машин начинается с проверки соответствия машин (номерных узлов, агрегатов) данным, указанным в представленных документах, их идентификации.

Общее время выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с даты и времени проведения технического осмотра.

Срок проверки соответствия машины данным, указанным в документах, не должен превышать 30 минут на одну машину (без учета времени на переезд к месту проведения технического осмотра машины).

В случае выявления инспектором несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, проверка технического состояния машины не проводится, и составляется акт технического осмотра.

3.3.6.3. После установления факта соответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектором проводится проверка технического состояния машины в срок, не превышающий 30 минут на каждую машину.

Проверка технического состояния машины осуществляется посредством ее оценки соответствия требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, установленным Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденными Правилами.

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

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

3.3.6.4. В случае если самоходная машина не отвечает хотя бы одному из требований безопасности, инспектор составляет акт технического осмотра с указанием параметров машины, в отношении которых установлено несоответствие требованиям.

3.3.6.5. Самоходная машина, в отношении которой составлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру инспектором в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

3.3.6.6. В случае если заявитель в день проведения технического осмотра не явился и (или) не предоставил машину для проведения технического осмотра, то инспектор оформляет отказ в предоставлении государственной услуги, в соответствии с подпунктом 3.3.8.3. подпункта 3.3.8. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.7.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.3.8. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.8. Предоставление результата государственной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче:

свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности и отсутствия оснований для выдачи акта технического осмотра);

акта технического осмотра;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном подпункта 2.7.3. пункта 2.7. Административного регламента.

3.3.8.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

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

Свидетельство о прохождении технического осмотра оформляется по форме и в порядке, установленном Приказом Минсельхоза России 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) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ.

Свидетельство о прохождении технического осмотра заявитель (представитель заявителя) может получить:

а) в Министерстве (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство в том числе с использованием Единого портала);

б) в МФЦ (в случае подачи заявления непосредственно в МФЦ).

Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с даты и времени проведения технического осмотра.

3.3.8.3. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектор осуществляет следующие административные действия:

1) оформляет акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, в случаях, непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1. пункта 2.5 Административного регламента в полном объеме, или отсутствия информации, установленной подпунктом 2.5.5. пункта 2.5 Административного регламента или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах);

Акт технического осмотра оформляется по форме и в порядке, установленном Приказом № 484.

2) оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7 Административного регламента согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также формой сформированной во ФГИС УСМТ (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

При подаче заявления через Единый портал, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, акт технического осмотра в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, акт технического осмотра в электронном виде формируется во ФГИС УСМТ.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется акт технического осмотра, решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.3. пункта 2.7 Административного регламента.

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) Акт технического осмотра регистрируется в журнале учета актов технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним.

Акт технического осмотра, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

а) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);

б) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в) нарочно, при личном посещении заявителем (представителем заявителя) Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента;

г) МФЦ, в которую было подано заявление в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта Административного регламента.

3.3.8.4. Результат государственной услуги передаются в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.4 Вариант 2

3.4.1 Срок предоставления государственной услуги, а также перечень административных процедур

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.4.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- проведение технического осмотра;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.4.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Министерство путем:

- 1) личного обращения в Министерство или МФЦ.

При личном обращении в Министерство или МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

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

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.2.2. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя (представителя заявителя).
- 3) Регистрация заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента).

При необходимости, инспектор оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства подписывается и визируется

личной печатью инспектора, принявшего решение об отказе в приеме документов.

3.4.2.3. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся во ФГИС УСМТ.

3.4.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.6. Способом фиксации результата является проставления отметки в заявлении о его принятии, регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.7. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.4.2.9. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей (представителей заявителей) по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.4.2.10. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.3.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, предусмотренных подпунктом 2.5.6. пункта 2.5 Административного регламента, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем

(представителем заявителя) по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.4.6. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.3.2. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины, сбора - в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

3) подтверждающие наличие оснований для освобождения от уплаты государственной пошлины (в случае если у заявителя имеются основания для освобождения от уплаты государственной пошлины) – Управление федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике.

4) выписка из электронного паспорта самоходной техники - у уполномоченного администратора систем электронных паспортов самоходных машин и других видов техники в системе электронных паспортов - АО «Электронный паспорт» или ФГИС УСМТ.

Запрос об уплате заявителем государственной пошлины, сбора направляется инспектором на основании пункта 9 Правил в автоматическом режиме посредством использования соответствующих модулей межведомственного информационного взаимодействия системы учета. Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном формате сведений.

3.4.3.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правил межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.4. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.4.3.5. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.5. пункта 2.5. Административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.3.7. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного из ФГИС УСМТ).

3.4.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4.1. После получения инспектором заявления и документов, установленных пунктом 2.5.2. пункта 2.5., а также сведений и (или) информации согласно подпункту 3.4.5. пункта 3.4. Административного регламента, в течение 1 рабочего дня инспектор рассматривает поступившие комплекты документов и (или) информацию.

3.4.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7. Административного регламента.

3.4.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.4.8.3. подпункта 3.4.8. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.4.4. В случае если при рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги выявлены основания, установленные подпунктом 2.7.1.2. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор переходит к административной процедуре приостановления государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.4.5. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.4.5. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7. Административного регламента, и (или) основания, установленные пунктом подпунктом 2.7.1.2. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение о проведении технического осмотра.

3.4.4.6. Дата, время и место проведения технического осмотра машины определяются инспектором с учетом предложений заявителя (представителя заявителя), указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора, с учетом срока, установленного подпунктом 3.4.1. Административного регламента. Дата и время проведения технического осмотра согласовываются заявителем (представителем заявителя) с инспектором путем проставления последним соответствующей отметки на заявлении согласно приложению № 2 к Правилам в разделе «Информация о проведении ТО машины».

Место проведения технического осмотра, указываемое заявителем (представителем заявителя) в соответствующей графе заявления, должно соответствовать следующим условиям:

- 1) содержать описание места нахождения объекта адресации, включающее в себя, в том числе наименование элемента улично-дорожной сети и (или) наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;
- 2) позволять прибыть инспектору к месту проведения осмотра служебным или общественным транспортом.

При подаче заявления через Единый портал информация о дате и времени проведения технического осмотра направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

После назначения даты проведения технического осмотра, инспектор переходит к выполнению административной процедуры проведения технического осмотра в соответствии с подпунктом 3.4.6.1 подпункта 3.4.6. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

3.4.5.1. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1.2. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор осуществляет административную процедуру приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.5.2. В случае выявления оснований для приостановления государственной услуги, установленных подпунктами 1,2 подпункта 2.7.1.2. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, Министерство направляет соответствующие запросы.

3.4.5.3. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных подпунктами 3 подпункта 2.7.1.2. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, Министерство направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

3.4.5.4. На время получения ответа на запрос, указанный в подпункте 3.4.5.2. данного подпункта Административного регламента, а также проведения проверки, указанной в подпункте 3.4.5.3. данного подпункта Административного регламента, срок предоставления государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.4.5.5. Инспектор сообщает о приостановлении государственной услуги заявителю путем направления информации о принятом решении в день принятия указанного решения по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, а также уведомления в личном кабинете заявителя

на Едином портале. Информация о приостановлении государственной услуги вносится в соответствующую строку заявления.

3.4.5.6. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.7.1.2. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.4.5.7. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7. Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) выдается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.4.8.3. подпункта 3.4.8. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.5.8. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7. Административного регламента, не выявлено, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры проведения технического осмотра техники.

3.4.5.9. Общее время выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.4.6. Проведение технического осмотра.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению технического осмотра является наступление даты и времени проведения технического осмотра в соответствии с графиком техосмотра.

3.4.6.2. Технический осмотр машин начинается с проверки соответствия машин (номерных узлов, агрегатов) данным, указанным в представленных документах, их идентификации.

В случае если техническому осмотру подвергаются зарегистрированные в органах гостехнадзора машины, проверяется также соответствие государственного регистрационного знака, номерных агрегатов данным, записанным в свидетельстве о регистрации машине и паспорте самоходной машины или выписке из электронного паспорта машины.

Общее время выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с даты и времени проведения технического осмотра.

Срок проверки соответствия машины данным, указанным в документах, не должен превышать 30 минут на одну машину (без учета времени на переезд к месту проведения технического осмотра машины).

3.4.6.3. После установления факта соответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектором проводится проверка

технического состояния машины в срок, не превышающий 30 минут на каждую машину.

Проверка технического состояния машины осуществляется посредством ее оценки соответствия требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, установленным Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверка технического состояния самоходных машин проводится с использованием средств технического контроля, имеющихся в Министерстве.

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

3.4.6.4. В случае если машина не отвечает хотя бы одному из требований безопасности, инспектор составляет акт технического осмотра с указанием параметров самоходной машины, в отношении которых установлено несоответствие требованиям.

3.4.6.5. Самоходная машина, в отношении которой составлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру инспектором в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

3.4.6.6. В случае если заявитель в день проведения технического осмотра не явился и (или) не предоставил машину для проведения технического осмотра, то инспектор оформляет отказ в предоставлении государственной услуги, в соответствии с подпунктом 3.4.8.3. подпункта 3.4.8. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.7.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.4.8. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.8. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче:

свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности и отсутствия оснований для выдачи акта технического осмотра),

акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также наличия оснований, установленных пунктом 10 Правил),

решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном подпункта 2.7.4. пункта 2.7. Административного регламента.

3.4.8.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором осуществляются следующие административные действия:

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

Свидетельство о прохождении технического осмотра оформляется по форме и в порядке, установленном Приказом № 484.

2) результат государственной услуги вносится в систему учета, а также во ФГИС УСМТ.

Свидетельство о прохождении технического осмотра заявитель (представитель заявителя) может получить:

а) в Министерстве (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство в том числе с использованием Единого портала);

б) в МФЦ (в случае подачи заявления непосредственно в МФЦ).

Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с даты и времени проведения технического осмотра.

3.4.8.3. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором:

1) оформляется акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2. пункта 2.5 Административного регламента в полном объеме, или отсутствия информации, установленной подпунктом 2.5.5. пункта 2.5 Административного регламента или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах).

Акт технического осмотра оформляется по форме и в порядке, установленном Приказом № 484.

При подаче заявления через Единый портал, акт технического осмотра в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Акт технического осмотра в электронном виде формируется во ФГИС УСМТ.

2) оформляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных пунктом подпунктом 2.7.4. пункта 2.7. Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.4. пункта 2.7. Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, акт технического осмотра в электронном виде формируется во ФГИС УСМТ.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется акт технического осмотра, решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.4. пункта 2.7 Административного регламента.

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) Акт технического осмотра регистрируется в журнале учета актов технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним.

Акт технического осмотра, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

а) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);

б) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в) нарочно, при личном посещении заявителем (представителем заявителя) Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента;

г) МФЦ, в которую было подано заявление в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта Административного регламента.

В данном случае заявителю (представителю заявителя) дополнительно в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

3.4.8.5. Результат государственной услуги передаются в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.5. Вариант 3

3.5.1 Срок предоставления государственной услуги, а также перечень административных процедур

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней.

3.5.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.5.1.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) несоответствие заявителя (представителя заявителя) требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

2) оформление документов не соответствует требованиям пункта 2.5 Административного регламента.

3.5.1.3. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.5.1.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие информации об уплате государственной пошлины;

отсутствие действующего свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.5.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Министерство путем:

1) личного обращения в Министерство или МФЦ.

При личном обращении в Министерство или МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления

паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

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

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.5.2.2. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Регистрация заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости, инспектор оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 2 к

Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства подписывается и визируется личной печатью инспектора, принявшего решение об отказе в приеме документов.

3.5.2.3. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся во ФГИС УСМТ.

3.5.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.6. Способом фиксации результата является проставления отметки в заявлении о его принятии, регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.7. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.5.2.9. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей (представителей заявителя) по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.5.2.10. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.3.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, предусмотренных

подпунктом 2.5.7. пункта 2.5 Административного регламента, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные описанием соответствующего варианта предоставления государственной услуги, представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.5.6 пункта 3.5. Административного регламента.

3.5.3.2. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины, сбора - в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

3) подтверждающие наличие оснований для освобождения от уплаты государственной пошлины (в случае если у заявителя имеются основания для освобождения от уплаты государственной пошлины) – Управление федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике.

Запрос об уплате заявителем государственной пошлины, сбора направляется инспектором на основании пункта 9 Правил в автоматическом режиме посредством использования соответствующих модулей межведомственного информационного взаимодействия системы учета. Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном форматом сведений.

3.5.3.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3.4. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.5.3.5. Критерий принятия решения является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подпунктом 2.5.5. пункта 2.5. Административного регламента, по собственной инициативе.

3.5.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5.3.7. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного из ФГИС УСМТ).

3.5.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4.1. После получения инспектором заявления и документов, установленных пунктом 2.5.3. пункта 2.5., а также сведений и (или) информации согласно подпункту 3.5.3. пункта 3.5. Административного регламента, в течение 1 рабочего дня инспектор рассматривает поступившие комплекты документов и (или) информацию.

3.5.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.5. пункта 2.7. Административного регламента.

3.5.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.5. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.5.5.4. подпункта 3.5.5. пункта 3.5. Административного регламента.

3.5.4.4. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче одного из следующих документов:

дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;
решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном подпункта 2.7.5. пункта 2.7. Административного регламента.

3.5.5.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором после принятия решения о

предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) оформляется дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра. Информация о технике (о наименовании и марке машины, номерах машины (рамы), двигателя, годе выпуска), а также о сроке действия свидетельства о прохождении технического осмотра, переносится в дубликат свидетельства в соответствии с информацией из ФГИС УСМТ о ранее выданном свидетельстве, взамен которого выдается дубликат.

Дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра оформляется по форме и в порядке, установленном Приказом № 484.

2) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ.

3.5.5.3. Факт выдачи инспектором документов заявителю (представителю заявителя) фиксируется путем проставления инспектором и заявителем (представителем заявителя) соответствующих отметок в заявлении.

Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.5.4. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором оформляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных подпунктом 2.7.5. пункта 2.7. Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, инспектор оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.5. пункта 2.7. Административного регламента.

Решение регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем (представителем заявителя) Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента.

4) МФЦ, в которую было подано заявление в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта Административного регламента.

3.5.5.5. Результат государственной услуги передаются в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.6. Вариант 4.

3.6.1 Срок предоставления государственной услуги, а также перечень административных процедур

3.6.1.1 Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.6.1.2 Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.;

предоставление результата государственной услуги.

3.6.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) несоответствие заявителя (представителя заявителя) требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

2) оформление документов не соответствует требованиям пункта 2.5 Административного регламента.

3.6.1.4. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.6.1.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие печаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях;

заявитель (представитель заявителя) не предоставил документ, в котором была допущена опечатка и ошибка.

3.6.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Министерство путем:

1) личного обращения в Министерство или МФЦ.

При личном обращении в Министерство или МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

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

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.6.2.2. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

1) Прием заявления.

2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.

3) Регистрация заявления.

4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости, инспектор оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства подписывается и визируется личной печатью инспектора, принявшего решение об отказе в приеме документов.

3.6.2.3. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся во ФГИС УСМТ.

3.6.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.6. Способом фиксации результата является проставления отметки в заявлении о его принятии, регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.7. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.6.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.6.2.9. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей (представителей заявителей) по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.6.2.10. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.3.1. Инспектор рассматривает заявление и документы и (или) информацию, необходимых для получения государственной услуги в день их получения и регистрации.

3.6.3.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.6. пункта 2.7. Административного регламента.

3.6.3.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.6. пункта 2.7 Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.6.4.4. пункта 3.5. Административного регламента.

3.6.3.4. Критериями принятия отрицательного решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является:

установления инспектором факта отсутствия в них опечаток и ошибок; заявитель (представитель заявителя) не предоставил документ, в котором была допущена опечатка и ошибка.

3.6.3.5. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6.3.6. Критериями, необходимыми для принятия положительного решения о предоставлении услуги, являются:

критериями принятия положительного решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является установления инспектором факта наличия в них опечаток и ошибок.

3.6.3.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.6.4. пункта 3.6. Административного регламента.

3.6.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения об исправлении опечаток и ошибок

в выданном документе и (или) созданных реестровых записях Министерство выдает заявителю (представителю заявителя) новый документ взамен выданного документа (далее - новый документ) и (или) вносит исправление в созданные реестровые записи без взимания с заявителя платы.

3.6.4.2. В целях предоставления заявителю (представителю заявителя) положительного результата государственной услуги инспектором после принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) инспектор производит замену свидетельства о прохождении технического осмотра, в котором была допущена опечатка, ошибка и вносит исправления в созданных реестровых записях.

2) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ.

3.6.4.3. Факт выдачи инспектором документов заявителю (представителю заявителя) фиксируется путем проставления инспектором и заявителем соответствующих отметок в заявлении.

Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.4.4. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором оформляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных подпунктом 2.7.6. пункта 2.7. Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, инспектор оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.6. пункта 2.7. Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем (представителем заявителя) Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента.

4) МФЦ, в которую было подано заявление в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта Административного регламента.

3.6.4.5. Результат государственной услуги передаются в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

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, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за
их техническим состоянием»,
утвержденному приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 05.12.2025 № 01-11/200од

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики
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: _____

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, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за
их техническим состоянием»,
утвержденному приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 05.12.2025 № 01-11/200од

(наименование органа или организации)

	Кому:
	Контактные данные:
	тел.
	e-mail:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для представления государственной услуги «проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»
от _____ 20 _____ № _____

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, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» по варианту: _____ в связи с: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

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

(должность уполномоченного лица Министерства, МФЦ)

(расшифровка подписи)

М. П.

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, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за
их техническим состоянием»,
утвержденному приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 05.12.2025 № 01-11/200од

(наименование органа или организации)

	Кому:
	Контактные данные:
	тел.
	e-mail:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»
от _____ 20____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение об отказе в предоставлении государственной
услуги Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники,
зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их
техническим состоянием» по варианту: _____ в связи с: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

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

(должность уполномоченного лица Министерства)

(расшифровка подписи)

М. П.

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, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за
их техническим состоянием»,
утвержденному приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 05.12.2025 № 01-11/200од

(наименование органа или организации)

	Кому:
	Контактные данные:
	тел.
	e-mail:

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставлении государственной услуги «Проведение
технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»
от _____ 20 _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение о приостановлении предоставления
государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других
видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием» по варианту: _____ в связи
с: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

(должность уполномоченного лица Министерства)

(расшифровка подписи)

М. П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
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»,
утвержденному приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 05.12.2025 № 01-11/200од

**Заявление на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах и
созданных реестровых записях.**

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской
Народной Республики

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического
лица либо Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя: _____

2. Адрес и место нахождения юридического лица, индивидуального
предпринимателя: _____

3. E-mail: _____

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 ноября 2013
г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов
техники»

(указывается причина внесения изменений)

Настоящим даю свое согласие Министерству сельского хозяйства и
продовольствия Луганской Народной Республики в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); адрес фактического проживания; и подтверждаю, что предоставляя такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме.

(Ф.И.О)		
_____		_____
(подпись)		(дата)

(дата)		
_____	_____	_____
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Заявителем получено

свидетельство о прохождении технического осмотра
от _____ № _____

решение об отказе в предоставлении государственной услуги
от _____ № _____
(дата)

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись: _____ Инспектор: _____
М.П.

Документы получил:

_____	_____	_____
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
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»,
утвержденному приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 05.12.2025 № 01-11/200од

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Признак заявителей	Значения признака
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо, собственник техники. 2. Юридическое лицо, владелец, пользующийся техникой на законных основаниях. 3. Физическое лицо, собственник техники. 4. Физическое лицо, владелец, пользующийся техникой на законных основаниях.
2	Способ обращения	1. Лично (для физического лица). 2. Через представителя.
Результат предоставления услуги, за которым обращается заявитель: проведение технического осмотра зарегистрированной самоходной техники		
3	Имеются ли в соответствии с Правилами техосмотра основания для получения свидетельства о прохождении техосмотра?	1. Основания имеются. 2. Основания отсутствуют.
4	Имеются ли в соответствии с Правилами техосмотра основания для получения акта о прохождении техосмотра?	1. Основания имеются 2. Основания отсутствуют.
Результат предоставления услуги, за которым обращается заявитель: проведение технического осмотра машины до ее государственной регистрации		
5	Имеются ли в соответствии с Правилами техосмотра основания для получения свидетельства о прохождении техосмотра?	1. Основания имеются. 2. Основания отсутствуют.
6	Имеются ли в соответствии с Правилами техосмотра основания для получения акта о прохождении техосмотра?	1. Основания имеются 2. Основания отсутствуют.
Результат предоставления услуги, за которым обращается заявитель: Выдача дубликата свидетельства о проведении технического осмотра		
7	Свидетельство о прохождении техосмотра, за получение дубликата которого выдавалось Министерством?	1. Да. 2. Нет.

Результат предоставления услуги, за которым обращается заявитель: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

8	Реестровая запись, свидетельство о прохождении техосмотра или акт о прохождении техосмотра, в котором допущены опечатки и ошибки, выдавалось Министерством?	1. Да. 2. Нет.
---	---	-------------------

Приложение № 7
к Административному регламенту
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»,
утвержденному приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 05.12.2025 № 01-11/200од

**Комбинации
признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
1	За проведением технического осмотра зарегистрированной самоходной техники обратилось юридическое лицо, физическое лицо лично, или их представитель
2	За проведением технического осмотра самоходной техники до ее государственной регистрации обратилось юридическое лицо, физическое лицо лично, или их представитель
2	За выдачей дубликата свидетельства о проведении технического осмотра обратилось юридическое лицо, физическое лицо лично, или их представитель
3	За исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях обратилось юридическое лицо, физическое лицо лично, или их представитель