



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
(Минсельхозпрод Республики Мордовия)

**ПРИКАЗ**

от 01.11.2023

г. Саранск

№ 657-П

**Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению

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

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 25 декабря 2017 г. № 393-П «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по проведению технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органом по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» («Известия Мордовии» от 25 декабря 2017 г. № 144-63);

пункт 7 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 14 марта 2018 г. № 83-П «О внесении изменений в приказ Первого заместителя Председателя Правительства - Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия об утверждении административных регламентов» («Известия Мордовии» от 19 марта 2018 г. № 27-11);

пункт 2 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 20 июля 2018 г. № 241-П «О внесении изменений в отдельные приказы Первого заместителя Председателя Правительства - Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 31 июля 2018 г. № 79-34);

пункт 3 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 17 мая 2019 г. № 184-П «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 29 мая 2019 г. № 57-25).

3. Направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и прокуратуру Республики Мордовия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, являющегося главным государственным инженером – инспектором Республики Мордовия С.Н. Шушева.

5. Настоящий приказ вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства и  
продовольствия Республики Мордовия

А.В. Илюшкин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00C0B32DFD232646C98E2B114C91833CBA  
Владелец Илюшкин Антон Валерьевич  
Действителен с 15.09.2023 по 08.12.2024

Утвержден  
приказом Министерства  
сельского хозяйства и  
продовольствия  
Республики Мордовия  
от 01 11 2023 г.  
№ 654-п

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Проведение технического  
осмотра самоходных машин и других видов техники,  
зарегистрированных органами, осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники (далее - Регламент) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее - Министерство) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе иностранные граждане и лица

без гражданства (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными), являющиеся собственниками (владельцами) самоходных машин и других видов техники, или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, а также их законные представители (далее - заявители).

### **Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги**

3. Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем лично в Министерство (отделы Управления) либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

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

5. В настоящем Регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, а также прицепы (полуприцепы) к ним (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения, и на специальную аэропортовую технику, предназначенную для обслуживания воздушных судов и эксплуатационного содержания аэродромов), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее - техника).

## **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия. Непосредственное предоставление услуги осуществляется главными государственными инженерами-инспекторами по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в муниципальных районах и городском округе Саранск (далее также - Инспекторы).

7. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

8. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Министерство осуществляет взаимодействие с:

- федеральной налоговой службой (ФНС России);
- федеральным казначейством (Казначейство России);

## **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

1) свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» (далее - приказ от 18 декабря 2013 г. № 484) (Приложение 1);

2) акта технического осмотра по форме, утвержденной приказом от 18 декабря 2013 г. № 484 (приложение 2);

3) отказ в предоставлении государственной услуги.

10. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, определенного подпунктами 1 и 2 пункта 9 настоящего Регламента, фиксируется посредством внесения сведений в раздел «Технический осмотр» региональной автоматизированной информационной системы учета «Гостехнадзор Эксперт», а определенный

подпунктом 3 пункта 9 (при подаче заявления на предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - внесением сведений в раздел «Государственные услуги» региональной автоматизированной информационной системы учета «Гостехнадзор Эксперт».

#### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

11. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

12. Срок выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра не может превышать 5 рабочих дней.

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 1 рабочий день с даты проведения технического осмотра или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - Перечень), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства (<https://agro.e-mordovia.ru>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал).

15. Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня на официальном сайте Министерства.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме, установленной приложениям № 1 (для юридических лиц), или приложением № 2 (для физических лиц) к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» (далее - заявление по установленной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

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

4) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

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

7) документ об уплате государственной пошлины;

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

17. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

18. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Министерство (отдел Управления). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

19. Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем Регламенте, направляются (подаются) в Министерство (отделы Управления) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

20. В случае подачи заявления о проведении технического осмотра и документов с использованием Единого портала подлинники документов предоставляются в форме электронных образов документов.

21. Не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для



предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим Регламентом;

2) наличие регистрации техники, номерного агрегата за другим собственником техники в органах гостехнадзора;

3) предъявленные заявителем документы числятся недействительными, утерянными или имеют признаки подделки;

4) обнаружение сведений о нахождении техники или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных;

5) имеются решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета на проведение технического осмотра.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

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

Заявитель уплачивает государственную пошлину в республиканский бюджет до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо, в случае подачи заявления посредством Единого портала, до подачи соответствующих документов.

26. На Едином портале обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины в республиканский бюджет при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

27. Реквизиты для перечисления государственной пошлины в республиканский бюджет, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещаются на информационных стендах в отделах Управления, а также на официальном сайте Министерства.

28. В соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия, соответствующий дубликат выдается после оплаты государственной пошлины, как за выдачу документа о прохождении технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

#### **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

#### **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

30. При обращении заявителя за государственной услугой получение им результата предоставления государственной услуги осуществляется по результатам проведения проверки указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 8 часов с момента регистрации заявления, и Министерство (отдел Управления) информирует заявителя о дате и времени регистрации заявления посредством размещения сведений в личном кабинете на Едином портале.

31. При административной процедуре предусмотрено автоматизированное выполнение в режиме реального времени следующих процедур:

1) автоматическая проверка указанных в заявлении сведений со сведениями о гражданине в региональной автоматизированной информационной системе учета;

2) информирование заявителя в электронном виде о дате и времени регистрации заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление).

32. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Единый портал и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

## **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

33. Местоположение административных зданий (помещений), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

34. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

35. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

36. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

37. Центральный вход в здание (помещение) отдела Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

39. Зал ожидания (место ожидания) заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

40. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

41. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

42. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

43. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
- 6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Подраздел 13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;

2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

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

45. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

46. Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;

3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

6) о получении результата предоставления государственной услуги;

7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;

8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства (отделов Управления) при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз - при представлении в Министерство (отделы Управления) документов для предоставления государственной услуги, при техническом осмотре техники и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность взаимодействия при представлении в Министерство (отделы Управления) документов для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут, при проведении процедуры технического осмотра техники - не более 30 минут.

48. Государственная услуга может быть предоставлена в любом отделе Управления Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

## Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

49. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

50. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство (отдел Управления). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

51. Информация о результатах предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (отдела Управления) в случае направления заявления посредством Единого портала.

52. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Министерство (отделы Управления) в форме электронных документов в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

53. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству

документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

55. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

56. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Министерство (отдел Управления) по собственной инициативе, относятся:

1) документ об уплате государственной пошлины;

2) выписка из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г. с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

57. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

58. Технический осмотр техники производится Министерством (отделами Управления) по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся собственниками (владельцами) техники.

59. Выдача свидетельства о прохождении технического осмотра, акта технического осмотра производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подраздел 1. Перечни административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**



60. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- 4) проведение технического осмотра;
- 5) принятие решения о предоставлении подуслуги;
- 6) выдача результата на бумажном носителе (независимо от выбора заявителя).
- 7) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 9) рассмотрение изъятых документов.

61. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра»:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- 4) выдача результата на бумажном носителе (независимо от выбора заявителя);
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

62. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме:

- 1) прием запроса и документов.

63. При предоставлении государственной услуги Министерство (отделы Управления) взаимодействует с Федеральным казначейством для проверки сведений из ГИС ГМП о подтверждении внесения заявителем уплаты государственной пошлины за проведение технического осмотра с выдачей соответствующих документов.

64. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Министерство (отдел Управления) при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, Единого портала.

В случае обращения заявителя за получением услуги в электронной форме через Единый портал информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя.

65. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

66. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления комплексного запроса, не предоставляется.

## **Подраздел 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство (отделы Управления) лично либо представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, и предъявления документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Заявление по установленной форме для физических лиц (приложение 3 к настоящему Регламенту) и для юридических лиц (приложение 4 к настоящему регламенту) подается в Министерство (отделы Управления) по графику работы отделов Управления (приложение 5 к настоящему Регламенту).

В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

68. При подаче заявления в Министерство (отделы Управления) Инспектор:

1) устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

69. Инспектор рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно: проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), местожительство заявителя написаны полностью;

3) документы не содержат повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

70. Инспектор:

1) вносит данные в региональную автоматизированную информационную систему учета;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента;

3) выдает заявителю уведомление по форме, установленной приложением 6 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

71. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента.

72. Результатами административной процедуры являются:

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

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 22 настоящего Регламента.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета и журнал учета входящей корреспонденции.

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов**

75. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 56 настоящего Регламента.

76. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при отсутствии возможности направления по каналу межведомственного взаимодействия информация может быть получена Инспектором с официального сайта ФНС *egrul.nalog.ru*);

2) Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений о создании обособленного подразделения юридического лица (при

отсутствии возможности направления по каналу межведомственного взаимодействия информация может быть получена Инспектором с официального сайта ФНС *egrul.nalog.ru*);

3) Федеральное казначейство (Казначейство России) о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу.

77. Максимальный срок направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

78. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

79. Максимальный срок выполнения административного действия по одному межведомственному запросу (получение информации с одного официального сайта) составляет 30 минут.

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

81. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия (получение информации со страниц официальных сайтов).

82. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

#### **Подраздел 4. Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием СМЭВ, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

84. Инспектор проводит оценку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

85. Критериями принятия решения являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, и соответствие их требованиям пунктов 17-20 настоящего Регламента;

2) отсутствие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не

оговоренных в них исправлений, а также отсутствие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

86. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

### **Подраздел 5. Составление и утверждение графика технических осмотров**

89. Основанием для начала исполнения государственной услуги является истечение срока использования техники, определенного предыдущим (последним) техническим осмотром, установленное на основе выверки из региональной базы данных и актов проведения технического осмотра.

90. Инспектор, ответственный за составление графика, проводит сверку базы данных зарегистрированной техники и стоящей на временном учёте на предмет выявления сроков истечения действия технического осмотра.

Максимальный срок выполнения действия составляет 16 часов.

91. Инспектор в срок до 1 января составляет запросы в виде писем в адрес потенциальных заявителей - юридических лиц с указанием предпочтительных дат проведения технического осмотра за собственной подписью, регистрирует их в журнале исходящих документов, проставляет номер и дату на документе и направляет их по почте и электронной почте. Запрос информации также возможен по телефону, в том числе посредством сервиса коротких сообщений (SMS).

Максимальный срок выполнения действия 8 часов.

92. Инспектор обеспечивает приём входящей документации в виде письменных ответов на запросы, фиксирует поступившие телефонные ответы путём регистрации в журнале предпочтительных дат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 часов.

93. Инспектор составляет график проведения годовых технических осмотров с учётом интересов владельцев машин и сверки их с базой данных зарегистрированной техники и техники, стоящей на временном учёте, на предмет совпадения сроков истечения технического осмотра, в котором указывается наименование юридических лиц, место проведения технического осмотра и время его проведения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 часов.

94. Инспектор представляет график на утверждение заместителю Министра, являющемуся главным государственным инженером-инспектором Республики Мордовия (далее – Заместитель Министра), посредством электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

95. Начальник управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – начальник Управления) обеспечивает получение электронной почты и рассматривает графики проведения годовых технических осмотров на предмет выявления средней нагрузки на 1 день проведения технического осмотра, несовпадения с установленными приёмными днями и заверяет правильность документа путем проставления визы. В случае обнаружения несоответствия вносит исправления в электронную версию документа, проставляет визу и направляет проект графика Заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

96. Заместитель Министра утверждает график путём проставления подписи и печати.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

97. Начальник Управления обеспечивает направление документа по электронной почте в адрес Инспектора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

98. Инспектор обеспечивает регистрацию входящего документа. Копию размещает на информационном стенде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

#### **Подраздел 6. Доведение графика проведения технического осмотра до юридических и физических лиц**

99. Основанием для доведения графика технического осмотра до юридических и физических лиц является его утверждение Заместителем Министра.

100. Инспектор обеспечивает регистрацию исходящего документа и не менее чем за 20 дней до проведения технических осмотров производит рассылку графиков юридическим и физическим лицам посредством электронной почты, вручением нарочно либо почтовым отправлением. Технические осмотры машин проводятся (по выбору владельца машины):

1) в месте, в день и во время, которые определены Министерством, исходя из установленной периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных указанным органом машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра. Указанная информация размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

2) по месту нахождения отдела Управления независимо от места регистрации машин в согласованные с указанным органом день и время.

## **Подраздел 7. Перенос проведения технического осмотра**

101. Основанием для начала процедуры переноса проведения технического осмотра является заявление на имя Заместителя Министра о переносе технического осмотра. Заявление пишется в произвольной форме и заверяется печатью и подписью руководителя – для юридических лиц.

102. В случаях неисправности машины или при длительном её хранении владельцу предоставляется право представить в Министерство (отдел Управления) письменное заявление о переносе технического осмотра. При этом одновременно с заявлением предъявляются документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента (за исключением документа, подтверждающего право на управление машиной), и сдается государственный регистрационный знак. Владелец выдается акт технического осмотра.

103. После устранения неисправности или снятия машины с хранения, а также уплаты ранее не произведённой государственной пошлины владелец представляет её на технический осмотр. При этом предъявляет ранее выданный акт технического осмотра, а также документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента. На машину, признанную исправной, выдаются ранее сданный государственный регистрационный знак и свидетельство о прохождении технического осмотра.

104. Заявление представляется Инспектору по месту регистрации техники.

105. Инспектор обеспечивает получение заявления и регистрирует номер входящего документа.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

106. Инспектор рассматривает заявление и принимает решение, о чём непосредственно сообщает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

107. Результатом административной процедуры являются:

- 1) прием от владельца государственного регистрационного знака;
- 2) выдача владельцу акта технического осмотра с отметкой о сдаче государственного регистрационного знака под расписку.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

108. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета и журнал учета входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

## **Подраздел 8. Проведение технического осмотра**

109. На основании утверждённого графика по проведению технических осмотров в день проведения технического осмотра Инспектор выезжает на место его проведения.

110. Инспектор проводит технический осмотр машин после предъявления владельцем документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

111. Технический осмотр машины Инспектор начинает с проверки соответствия наименования, марки, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов с записями в регистрационном документе (свидетельстве о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники).

112. Техническое состояние машины Инспектор проверяет на соответствие требованиям безопасности. Проверка технического состояния машин при техническом осмотре проводится методами визуального, органолептического контроля, с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

113. Техническое состояние прицепов Инспектор проверяет как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

114. Критерием принятия решения является результат проверки технического состояния техники.

115. Результатом административной процедуры являются:

1) выдача свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности) (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) выдача акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях непредставления документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах) (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

116. Максимальный срок выполнения действия на одну машину по пунктам 111-113 настоящего Регламента - 30 минут.

#### **Подраздел 9. Выдача свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра**

117. Основанием для начала административной процедуры является принятое Инспектором решение о соответствии либо несоответствии машины техническим нормам и требованиям безопасности, а также в случаях непредставления документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, в полном объеме, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах.

118. Инспектор осуществляет ввод данных в соответствующий раздел региональной автоматизированной информационной системы учета о проведении технического осмотра машины.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут на одну машину.



Инспектор подписывает свидетельства о прохождении технического осмотра, или акты технического осмотра, заверяет печатью отдела Управления, один экземпляр акта выдаёт владельцу под роспись.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

В случае, если принято решение о неисправности обследуемой техники, Инспектор путем согласования с заявителем назначает время и место проведения повторного технического осмотра.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Инспектор снимает регистрационный знак с неисправной техники и принимает его на хранение, о чем вносится запись в акт государственного технического осмотра. Использование техники запрещается.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Инспектор заполняет свидетельство о прохождении технического осмотра, выдаёт его и государственный регистрационный знак, в случае прохождения повторного технического осмотра, заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

119. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета и подпись заявителя о получении документов (акта технического осмотра), являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута на одну машину (при оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра) и 2 минуты (при оформлении акта технического осмотра).

### **Подраздел 10. Повторный технический осмотр**

120. Машина, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру.

121. При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, органу, осуществляющему надзор за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, оформившему такой акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

### **Подраздел 11. Рассмотрение изъятых документов**

122. На основании обнаружения признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования, распоряжения или управления машиной,

признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах документы изымаются.

123. Изъятые документы рассматриваются Заместителем Министра.

124. При подделке документов, государственных регистрационных знаков, изменении заводской маркировки машин, или регистрационных данных, а также подтверждении данных о нахождении машины (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске, Заместитель Министра направляет материалы для расследования в следственные органы, а при необходимости уведомляет отдел внутренних дел о целесообразности задержания машины.

125. Заместитель Министра рассматривает документы в присутствии владельца и принимает одно из решений:

- 1) направить документы в следственные органы;
- 2) предлагает владельцу представить необходимые документы для проведения необходимых процедур и приведения документов в соответствие с правилами и требованиями. В случае не приведения документов в соответствие с правилами и требованиями в оговоренные сроки, документы передаются в следственные органы.

126. При принятии решения Заместителем Министра о направлении документов в следственные органы, Инспектор регистрирует исходящий документ и обеспечивает направление документов по почте письмом в адрес следственных органов.

Максимальный срок выполнения первого действия составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения второго действия - 15 минут.

127. После приведения документов в соответствие или положительного принятия решения следственными органами или судом машины подвергаются повторному техническому осмотру.

128. Административная процедура проведения повторного технического осмотра полностью соответствует административной процедуре проведения планового технического осмотра.

## **Подраздел 12. Отказ в предоставлении государственной услуги**

129. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов и осмотра техники.

130. Инспектором при установлении оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

131. Инспектор осуществляет ввод данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

132. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

133. Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в отделе Управления при личном его посещении заявителем (представителем заявителя) в случае, если заявление было подано непосредственно в отдел Управления, в том числе в электронной форме. Отказ в предоставлении государственной услуги также может быть направлен заявителю посредством Единого портала (при подаче заявления через Единый портал).

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

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

136. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета, отметка Инспектора в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

**Подраздел 13. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ**

137. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Министерство (отдел Управления) через Единый портал.

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

- 1) предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

139. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) в Министерстве (отделах Управления) при посещении заявителем или его законным представителем путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах;
- 2) при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

3) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет») на официальном сайте Министерства и на едином Портале;

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

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

141. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

7) ручное заполнение сведений, указанных в пункте 56 настоящего Регламента, в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

142. Сформированное заявление направляется в Министерство (отдел Управления) посредством Единого портала.

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

144. При подаче заявления по установленной форме о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала место и время технического осмотра техники выбираются заявителем самостоятельно (с учетом того, что технический осмотр техники осуществляется по месту государственной регистрации техники или месту нахождения техники, а в

случае технического осмотра группы техники - по месту нахождения техники).

Министерство (отдел Управления) обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 30 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

146. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

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

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

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

149. Взаимодействие Министерства (отделов Управления) с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанными в пункте 56 настоящего Регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо путем получения информации через поисковые запросы с официальных сайтов вышеназванных органов.

150. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (отдела Управления) при условии технической возможности Единого портала и региональной автоматизированной информационной системы учета, используемой для предоставления государственной услуги. В случае, если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при его личном посещении Министерства (отдела Управления).

#### **Подраздел 14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

151. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство (отдел

Управления) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

152. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство (отдел Управления) по месту получения государственной услуги в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

154. Исправление технической ошибки, допущенной Министерством (отделом Управления), осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в региональную автоматизированную информационную систему учета и выдачи владельцу техники исправленного взамен содержащего ошибку ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок без взимания дополнительной платы.

155. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

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

157. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

158. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

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

160. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о технике в региональную автоматизированную информационную систему учета.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

161. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений Инспекторами осуществляется должностными лицами Министерства - Заместителем Министра и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

162. Контроль полноты и качества осуществляется Заместителем Министра и начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения Инспекторами положений настоящего Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается Заместителем Министра. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

163. Контроль за полнотой и качеством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

164. Государственные гражданские служащие Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия о государственной гражданской службе.

#### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

165. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

##### **Подраздел 1. Предмет досудебного обжалования**

166. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства (отдела Управления), а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных



услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Министерства (отдела Управления) и его должностных лиц подается руководителю Министерства.

## **Подраздел 2. Порядок досудебного обжалования**

168. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства (отдела Управления), должностного лица Министерства (отдела Управления) может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

169. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства (отдела Управления), фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) государственного служащего

Министерства (отдела Управления), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства (отдела Управления), государственного служащего Министерства (отдела Управления);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства (отдела Управления), государственного служащего Министерства (отдела Управления).

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Министерство.

170. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

171. Министерство вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

1) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

172. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

173. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Министерство либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

174. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

175. Результат рассмотрения жалобы:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

176. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

177. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

178. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Республики Мордовия, либо в судебном порядке.

179. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

180. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

181. Информация о рассмотрении жалобы размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Министерство, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

### Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра моходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»

Форма бланка свидетельства о прохождении технического осмотра  
Лицевая сторона:

|  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |      |
|--|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|------|
| Государственный регистрационный знак             |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    | 2027 |
| ГОСТЕХНАДЗОР                                     |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    | 2026 |
| Свидетельство о прохождении технического осмотра |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    | 2025 |
| осмотра  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    | 2024 |
| окончание срока действия свидетельства           |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |      |
| I  | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII  |

Оборотная сторона:

|      |   |   |    |          |     |    |   |    |     |    |   |
|------|---|---|----|----------|-----|----|---|----|-----|----|---|
| 2027 | Наименование и марка машины _____   |   |    |          |     |    |   |    |     |    |   |
|      | _____ год выпуска _____   |   |    |          |     |    |   |    |     |    |   |
| 2026 | Заводской № машины (рамы), VIN _____  |   |    |          |     |    |   |    |     |    |   |
|      | № двигателя (двигателей) _____  |   |    |          |     |    |   |    |     |    |   |
| 2025 | Наименование органа гостехнадзора _____   |   |    |          |     |    |   |    |     |    |   |
|      | _____   |   |    |          |     |    |   |    |     |    |   |
| 2024 | Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ «__» _____ 20__ г.  |   |    |          |     |    |   |    |     |    |   |
|      | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>(подпись)</span> <span>_____ (Ф.И.О.)</span> </div> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p style="text-align: center;"><i>окончание срока действия свидетельства</i></p> |   |    |          |     |    |   |    |     |    |   |
| XII  | XI  | X | IX | VII<br>I | VII | IV | V | IV | III | II | I |

**Приложение 2**  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»

Форма акта технического осмотра

(наименование органа по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники)

**Акт технического осмотра от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Сведения о машине:

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

|                                   |       |       |             |
|-----------------------------------|-------|-------|-------------|
|                                   | номер | серия | код региона |
| Наименование и марка машины _____ | _____ | _____ | _____       |

\_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_

Заводской № машины (рамы), VIN \_\_\_\_\_

№ двигателя (двигателей) \_\_\_\_\_

иные № \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность  
заявителя

Документ, подтверждающий полномочия заявителя

Сведения о владельце машины:

Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица

почтовый адрес

Причина составления акта:

|   |  |
|---|--|
| А | отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины. |
| Б | непредставление документов:  |
| В | несоответствие машины данным, указанным в представленных документах:   |
| Г | несоответствие машины требованиям безопасности:  |

Государственный  
инженер-инспектор

подпись  
М.П.

Ф.И.О.

**Приложение 3**

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

В *Отдел № \_\_\_\_\_ Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Минсельхозпрода Республики Мордовия*

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гостехнадзора)

От \_\_\_\_\_

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

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

Адрес

:

(адрес места проживания физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на технический осмотр самоходной машины и других видов техники**



Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники (далее - машины): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Заводской номер,  
идентификационный номер (VIN или PIN) \_\_\_\_\_

номер двигателя \_\_\_\_\_

Квитанция об уплате госпошлины N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

Документы, подтверждающие право собственности:

### Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

Дата осмотра: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время осмотра: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

***Отделом № \_\_\_\_ Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Минсельхозпрода Республики Мордовия***

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)  
следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): 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)

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

ТО машины доверяется провести:

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

ТО машины провел:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

свидетельство о прохождении технического осмотра: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

акт технического осмотра: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

### Отметка о принятии заявления

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор органа  
гостехнадзора: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

### Приложение 4

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

В **Отдел № \_\_\_\_ Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Минсельхозпрода Республики Мордовия**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гостехнадзора)

От

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

индекс: \_\_\_\_\_ адрес юридического лица в пределах места нахождения  
юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники  
(далее - машины): \_\_\_\_\_

(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Заводской номер,  
идентификационный номер (VIN или PIN) \_\_\_\_\_

номер двигателя \_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право собственности:

Платежное поручение об уплате госпошлины N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

#### Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

Дата осмотра: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время осмотра: \_\_\_\_\_

ТО машины доверяется провести:

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

---

---

|                      |           |  |                    |
|----------------------|-----------|--|--------------------|
| (контактный телефон) | (подпись) | (фамилия, инициалы руководителя организации) | (дата, месяц, год) |
|----------------------|-----------|--|--------------------|

М.П.

ТО машины провел: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

свидетельство о прохождении технического осмотра:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

акт технического осмотра: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

---

|             |           |                     |
|-------------|-----------|---------------------|
| (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
|-------------|-----------|---------------------|

**Отметка о принятии заявления**

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор органа  
гостехнадзора: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Приложение 5**

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

График  
приёма граждан инженерами-инспекторами в муниципальных районах и г.о. Саранск

| Наименование районов | Понедельник  |                                    | Вторник                           |                                    | Среда                             |                                    | Четверг                           |                                    | Пятница                           |                                    |
|----------------------|--|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Ардатовский          |  | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> |                                   |                                    |                                   |                                    | 8 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> |                                   |                                    |
| Атгорьевский         |  |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |                                   |                                    |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |
| Атяшевский           | 10 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>   | 14 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup> |                                   |                                    |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup> |                                   |                                    |
| Б. Березниковский    |  |                                    | 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> |                                    |                                   |                                    |                                   |                                    | 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> | 13 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> |
| Б. Игнатовский       |  |                                    | 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> | 8 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> |                                    |                                   |                                    |                                   |                                    |
| Дубёнский            |  | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> |                                   |                                    |                                   |                                    |                                   |                                    | 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> |
| Ельниковский         |  | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |                                   |                                    |                                   |                                    |                                   |                                    |                                   | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |
| З.Полянский          | 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>  |                                    |                                   |                                    | 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> |                                    |                                   |                                    | 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> |                                    |
| Инсарский            | 8 <sup>30</sup> -10 <sup>00</sup>  |                                    | 8 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup> |                                    |                                   |                                    |                                   | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |                                   |                                    |
| Ичалковский          | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>  |                                    |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> |                                    |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> |                                    |
| Кадошкинский         |  |                                    | 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> |                                   |                                    | 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |                                   |                                    |
| Ковылкинский         | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>  | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |                                   |                                    |                                   |                                    |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |
| Кочкуровский         | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>  | 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> |                                   |                                    |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> |                                   |                                    |
| Краснослободский     |  |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> |                                   |                                    |
| Лямбирский           | 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>  | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> |                                   |                                    |                                   |                                    |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |
| Ромодановский        |  | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> |                                   |                                    |                                   |                                    |
| Рузаевский           |  |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |                                   |                                    |
| Ст. Шайговский       |  |                                    |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> |                                    |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> |                                    |
| Темниковский         | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>  | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |                                   |                                    |                                   |                                    |                                   |                                    |                                   |                                    |
| Теньгушевский        |  |                                    |                                   |                                    | 9 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> |                                    |                                   |                                    | 9 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> |                                    |
| Торбеевский          |  |                                    |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> |                                   |                                    |
| Чамзинский           | 10 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>   | 14 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup> |                                   |                                    |                                   |                                    | 8 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> | 14 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup> |                                   |                                    |
| г.Саранск            | Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup> |                                    |                                   |                                    |                                   |                                    |                                   |                                    |                                   |                                    |

## Приложение 6

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

### Уведомление о приеме документов

|  |  |
|--|--|
| Код доступа к статусу услуги на сайте (ссылка на сайт) или по телефону |  |
| Наименование государственной услуги                                    |  |
| Ф.И.О. заявителя   |  |
| От заявителя приняты документы   |  |

Документы приняты

Отказано в приеме документов \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись, фамилия главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

## Приложение 7

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ОТКАЗ в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев представленные мне

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица,

\_\_\_\_\_  
наименование предприятия, организации, почтовый адрес)

документы для предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

выявил следующие недостатки (несоответствие требованиям действующих нормативных актов):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководствуясь пунктом (и) \_\_\_\_\_ Административного регламента решил: отказать в предоставлении государственной услуги до устранения указанных недостатков и приведения документов в соответствие с требованиями нормативных актов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Главный государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора

в \_\_\_\_\_