



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

ПРИКАЗ

« 05 » марта 2024 г.

№ 61-од

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
« 13 » 03 2024 г. за № 35/215

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных машин и других видов
техники»**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051 «Об особенностях государственной регистрации самоходных машин и других видов техники и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 13.06.2023 № УГ-63/23,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной

Республики государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (далее – приказ).

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

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

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

Министр

Е. Д. Сорокин

Утверждено приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
От 05.03.2024 № 61-од

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
« 13 » 03 2024 г. за № 35/215

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее - административный регламент, государственная услуга, Министерство соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, коммунальных, сельскохозяйственных машин, внедорожных автотранспортных средств и других наземных безрельсовых механических транспортных средств, имеющих двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта

самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), а также прицепов (полуприцепов) самоходных машин, на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее - техника).

1.1.2 Государственной регистрации в Министерстве подлежит техника, а также техника, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации, и техника, являющаяся опытными (испытательными) образцами (за исключением случая, предусмотренного пятым абзацем пункта 1.1.3 подраздела 1.1 раздела I Административного регламента).

1.1.3 Не подлежат регистрации:

- транспортные средства и техника, собранные индивидуально из запасных частей и номерных компонентов в виде двигателя, кузова рамы, коробки передач, основного ведущего моста, в том числе из бывших в употреблении;

- техника, временно ввезенная на таможенную территорию Евразийского экономического союза на срок не более 6 месяцев либо являющаяся товаром, реализуемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими торговую деятельность;

- временно ввезенная на таможенную территорию Евразийского экономического союза на срок не более 6 месяцев техника, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации, либо техника, являющаяся товаром, реализуемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими торговую деятельность;

- техника, являющаяся опытным (испытательным) образцом, предназначенным для прохождения испытаний, не связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями являются собственники техники (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными), лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновитель либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником техники (далее - владелец техники).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

- в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);
- в устной форме (при личном обращении, посредством телефонной связи).

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

Обращения, поступившие в Министерство по почте, электронной почте, факсимильной связью, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник Министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику Министерства

или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.3 На Едином портале, сайте Министерства, информационных стендах Министерства, размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на ЕПГУ, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1 Государственная услуга - «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственную услугу предоставляет - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики.

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

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

Государственная услуга - «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления комплексного запроса, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с Министерством.

Предоставление государственной услуги при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ) не осуществляется до 01.01.2026 г.

2.2.2 Государственная услуга предоставляется в очной форме (при личном обращении заявителя) и заочной форме (при обращении заявителя через ЕПГУ или РПГУ).

При очной форме предоставления государственной услуги заявитель лично подает в Управление заявление и документы.

При заочной форме предоставления государственной услуги заявитель подает заявление в электронном виде с использованием ЕПГУ, копии документов прикрепляются к заявлению в электронном виде с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из следующих форматов: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, содержащий образ соответствующего бумажного документа;

- электронная копия документа может быть получена путем сканирования, фотографирования. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 15 Мб.

Заявление и документы, поданные в электронном виде, подписываются электронной подписью.

При заочной форме подлинники документов на бумажном носителе представляются заявителем лично после получения в личном кабинете на ЕПГУ уведомления о необходимости прибыть в определенные дату, место и время.

2.2.3 В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

- с Управлением Федерального казначейства Луганской Народной Республики;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республики;
- Федеральной службой по аккредитации;
- Федеральной таможенной службой;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;
- Управлением ЗАГС Луганской Народной Республики;
- органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;
- оператором автоматизированной информационной системы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (некоммерческая организация «Российский Союз Автостраховщиков»);
- администратором автоматизированной системы «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатами предоставления государственной услуги являются:

- осуществление государственной регистрации техники с выдачей свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники и государственного регистрационного знака в соответствии с ГОСТ Р 50577-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования» (далее - государственный регистрационный знак);
- осуществление государственной регистрации техники на ограниченный срок с выдачей свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники и государственного регистрационного знака;
- внесение изменений в регистрационные данные техники с выдачей свидетельства о государственной регистрации самоходной машины;
- выдача свидетельства о регистрации самоходной машины и других видов техники (далее - свидетельство о регистрации), государственного регистрационного знака, в том числе взамен утраченных или не пригодных для

использования (при государственной регистрации техники, при внесении изменений в регистрационные данные техники), паспорта самоходной машины (при наличии), выписки из электронного паспорта техники, оформление электронного паспорта самоходной машины и других видов техники;

- выдача государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» на машины, перегоняемые к месту регистрации или вывозимые за пределы территории Российской Федерации, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность;

- снятие с регистрационного учета техники;

- выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники;

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Максимальный (предельный) срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней, в которые не включен срок приостановления предоставления государственной услуги.

2.4.2 Государственная регистрация техники (внесение изменений в регистрационные данные техники, снятие техники с учета) может быть приостановлена на срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания уведомления о приостановлении регистрационных действий.

2.4.3 Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя.

2.4.4 Срок рассмотрения представленных документов и принятия решения - 1 (один) рабочий день со дня получения Управлением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.12 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

2.4.5 Осмотр техники осуществляется не позднее 8 (восьми) рабочих дней с даты принятия заявления.

2.4.6 Формирование и направление межведомственных и иных запросов - 1 (один) час с момента внесения в заявление соответствующей записи.

2.4.7 Принятие решения о приостановлении выполнения регистрационных действий, об отказе в выполнении регистрационных действий или о выполнении регистрационных действий - 2 (два) рабочих дня со дня внесения в заявление соответствующей записи.

2.4.8 Производство регистрационных действий - 1 (один) рабочий день со дня внесения в заявление соответствующей записи.

2.4.9 Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 2 (два) рабочих дня со дня окончания проверки.

2.4.10 Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в течение 1 (одного) рабочего дня с

даты подписания должностным лицом Управления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.4.11 Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении услуги (далее - заявление), и оканчивается в день вручения (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги (письменного уведомления) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» далее - постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507);
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051 «Об особенностях государственной регистрации самоходных машин и других видов техники и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051).

2.5.2 Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте Министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1 Для государственной регистрации техники представляются следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной приложениями № 1 или № 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов через ЕПГУ:

- граждане Российской Федерации представляют паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

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

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

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники в случае, если документы подаются представителем;

4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами.

Представленные для совершения регистрационных действий документы, удостоверяющие право собственности на технику, основные компоненты техники, должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать технику (основные компоненты техники) и быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - паспорт техники) с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта техники (может быть представлена по инициативе заявителя) со статусом «действующий» в автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники» (далее - автоматизированная система системы электронных паспортов 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 15.08.2014. В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление паспорта техники не требуется;

6) регистрационный знак «ТРАНЗИТ» (представляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

7) копия действующего документа об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60 (может быть представлена по инициативе заявителя (представителя заявителя));

8) документ о временном ввозе техники, а также о ввозе основных компонентов техники на территорию государств-участников Евразийского экономического союза, выданный таможенными органами;

9) для государственной регистрации техники, принадлежащей двум и более собственникам, - документы, подтверждающие право собственности на каждую долю техники, а также письменное согласие остальных собственников на государственную регистрацию техники за одним из них.

Согласие может быть оформлено в форме электронного документа с использованием ЕПГУ при наличии технической возможности, в том числе технической готовности ЕПГУ к приему и передаче указанного согласия. При этом указанное согласие может быть подписано в том числе усиленной

неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

10) для государственной регистрации техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту, - акт приема-передачи за конечным получателем техники, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию;

11) для государственной регистрации техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев, - документы, содержащие сведения о государственном учете техники, регистрационные данные техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств, государственные регистрационные знаки других государств, а также документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную (возвращаются владельцу при снятии техники с учета);

12) для государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования (далее - испытательная техника), - программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники.

Для испытательной техники документы, указанные в подпунктах 5 - 8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, не представляются.

13) При обращении заявителя до 01.01.2026 г. о регистрационных действиях, связанных с заменой регистрационных документов и государственных регистрационных знаков, выданных на самоходные машины в соответствии с законодательством Украины или Луганской Народной Республики до 30.09.2022 г., заявитель представляет документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 9, пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

2.6.2 Для снятия техники с государственного учета представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

Заявление прежнего владельца техники о снятии с государственного учета техники может быть подано с использованием ЕПГУ или РПГУ и подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) государственный регистрационный знак (за исключением случаев его утраты);

3) документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (представляется при снятии техники с государственного учета в случае ее отчуждения);

4) договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акт приема-передачи (если иное не предусмотрено договором лизинга) - в случае изменения сведений о лизингополучателе, указанных в регистрационных данных техники;

5) документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающий отчуждение техники - в случае внесения изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем.

6) свидетельство (акт) об утилизации, подтверждающее факт уничтожения техники (в случае снятия техники с государственного учета после утилизации).

2.6.3 Техника, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий, может быть снята с учета после представления документов, свидетельствующих об отсутствии указанных запретов или ограничений, либо решений судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основанием для снятия с учета заложенных машин, служит письменное согласие залогодержателя, заверенное в установленном порядке, либо решения судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства и иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.4 Для внесения изменений в регистрационные данные техники представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

2) договор купли-продажи основного компонента техники (или иной документ, подтверждающий право собственности на основной компонент техники), - в случае замены одного из основных компонентов техники;

3) договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акт приема-передачи (если иное не предусмотрено договором лизинга) - в случае изменения сведений о лизингополучателе, указанных в регистрационных данных техники;

4) документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающий отчуждение техники, - в случае внесения изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем.

2.6.5 Для восстановления пришедших в негодность свидетельств о регистрации представляются документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

2.6.6 Для восстановления утраченных свидетельств о регистрации, представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

2) документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента (при наличии);

2.6.7 Для замены пришедшего в негодность государственного регистрационного знака представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

2) пришедший в негодность государственный регистрационный знак.

2.6.8 Для получения государственного регистрационного знака, взамен утерянного представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

2) объяснительная записка с указанием обстоятельств утраты.

2.6.9 Сведения о совершенных в отношении техники регистрационных действия предоставляются на основании письменного обращения, а также при подаче запроса через ЕПГУ.

2.6.10 Для исправления технической ошибки в выданных Управлением документах представляются:

1) документы, - указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

2) документ, на основании которого допущенная ошибка подлежит исправлению (за исключением случаев, когда допущены грамматические ошибки).

2.6.11 При обращении заявителей граждане, указанные в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051 до 01.01.2026 г. для замены регистрационных документов и государственных регистрационных знаков, выданных на самоходные машины в соответствии с законодательством Украины или Луганской Народной Республики до 30.09.2022 г., заявитель представляет следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, подтверждающий государственную регистрацию в качестве российского юридического лица;

2) регистрационные документы и государственные регистрационные знаки, выданные в соответствии с законодательством Украины или Луганской Народной Республики;

3) документы, подтверждающие (устанавливающие) владение самоходной машиной и (или) полномочия заявителя на предоставление интересов собственника самоходной машины (доверенность, договор лизинга либо иной договор), оформленный в соответствии с законодательством Украины или Луганской Народной Республики и действовавших на 30.09.2022 г., либо документов о закреплении национализированных самоходных машин

за юридическими лицами, которыми они передаются на правах хозяйственного ведения или оперативного управления;

4) документы, указанные в подпунктах 1, 9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

2.6.12 При обращении заявителя до 01.01.2026 г. о регистрационных действиях, связанных с заменой регистрационных документов и государственных регистрационных знаков, выданных на самоходные машины в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики в период с 01.10.2022 г. по 31.05.2023 г.; заявитель представляет следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, подтверждающий государственную регистрацию в качестве российского юридического лица;

2) регистрационные документы и государственные регистрационные знаки, выданные в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;

3) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами;

4) документы, указанные в подпунктах 1, 9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

2.6.13 Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц - без сокращений либо с сокращением в соответствии с учредительными документами и сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

Документы, представляемые для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

2.6.14 Для государственной регистрации техники принимаются документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, при условии их легализации консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

2.6.15 Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы владельцем техники или его представителем лично в Управление либо поданы в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Управление информирует заявителя о ходе оказания услуги посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

Принятие Управлением заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, не осуществляется до 01.01.2026 г.

2.6.16 Копии представляемых для государственной регистрации техники документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявлений и документов с использованием ЕПГУ или РПГУ документы представляются в форме электронных копий документов в соответствии с пунктом 2.2.2 подраздела 2.2 раздела II Административного регламента.

В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ или РПГУ, по прибытии в Управление для получения результата государственной услуги либо при осмотре техники заявитель (представитель заявителя) предъявляет подлинники документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Если результатом предоставления государственной услуги является выдача справки владельцу о совершенных в отношении техники регистрационных действиях, представляются документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента

2.6.17 Заявление и иные необходимые документы подаются уполномоченному сотруднику Управления вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся владельцами техники, в пределах Луганской Народной Республики.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - может быть получена заявителем в Федеральной налоговой службе;

2) сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины в безналичной форме, которым является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении;

3) сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины в наличной форме, которым является квитанция установленной формы, выдаваемая заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств;

4) постановление судебного пристава-исполнителя о снятии ограничений (запрета) на проведение регистрационных действий - при наличии сведений в Министерстве о наложенных ранее ограничениях (запретах) - может быть получено заявителем в Федеральной службе судебных приставов;

5) копия действующего документа об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности

машин и оборудования», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60 - может быть получена в органе по сертификации или аккредитованной испытательной лаборатории (центре), входящих в Единый реестр органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза);

б) полис обязательного страхования автогражданской ответственности (ОСАГО) (в случаях когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом).

2.6.19 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.6.20. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной

услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1 Отказ в приеме документов Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 (далее - Правила), не предусмотрен.

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

2.8.1 Предоставление государственной услуги приостанавливается:

1) в случае наличия необходимости направления запроса по месту прежней государственной регистрации техники в связи с утратой свидетельства о регистрации, паспорта техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельства о регистрации, паспорта техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам;

2) при необходимости проведения проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с обнаружением признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных.

2.8.2 В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

1) обращения с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами;

2) отсутствия документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами и административным регламентом;

3) несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

4) представления документов, срок действия которых истек;

5) наличия в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

6) наличия запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) несоответствия полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

8) наличия в системе учета сведений о государственной регистрации техники, которая не снята с государственного учета (при обращении с заявлением о государственной регистрации техники);

9) отсутствия в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда требование об уплате утилизационного сбора в отношении вида и категории техники не предусмотрено);

10) отсутствия в электронном паспорте техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора;

11) наличие сведений о нахождении техники и (или) основного компонента техники либо представленных документов в розыске;

12) отсутствие возможности идентификации техники вследствие подделки, сокрытия, изменения и (или) уничтожения маркировки техники и (или) основного компонента техники;

13) оформившая паспорт техники организация – изготовитель техники не включена в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств – членов Евразийского экономического союза и организаций – изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, или сведения о документе об оценке соответствия техники, на которую оформлен паспорт техники, не включены в указанный единый реестр в отношении данной организации – изготовителя техники (в отношении впервые регистрируемой техники).

2.8.3 При наличии оснований для отказа в государственной регистрации Министерство направляет заявителю или его представителю в письменной форме, в том числе при обращении через ЕПГУ или РПГУ в личный кабинет, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в срок, установленный пунктом 3.8.7 подраздела 3.8 раздела III Административного регламента.

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

2.9.1 Информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, реквизиты для перечисления государственной пошлины, сборов, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Министерства, а также на Официальном сайте Министерства.

2.9.2 За предоставление государственной услуги взимается:

1) сбор в размере, установленный постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 06.02.2024 № 21/24 «Об установлении размеров сборов, взимаемых исполнительным органом Луганской Народной Республики, осуществляющим региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»;

2) государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктами 36 - 40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.3 Государственная пошлина и сбор за предоставление государственной услуги не уплачивается в случаях, установленных статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 №1051.

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

2.9.4 Факт уплаты государственной пошлины и сбора заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, сбора, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- при необходимости содействие инвалиду со стороны сотрудников Министерства при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников Министерства;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории Министерства;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;
- оказание иных видов посторонней помощи;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.12.6 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Показатели доступности и качества государственной услуги:

- возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования;

- возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов либо подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.2 Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.13.3 При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ заявителю предоставляется возможность получать информацию о

ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

В течение 1 (одного) рабочего дня с даты завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Документы приняты и зарегистрированы Министерством»;
- «Необходимо прибыть в определенные дату, место и время с подлинниками документов для проведения административной процедуры».

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

2.14.1 Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в Министерстве.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить государственную услугу в Управлении независимо от места регистрации на территории Луганской Народной Республики.

2.14.2 Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3 Предоставление государственной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ включает в себя:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Управление для подачи пакета документов в целях предоставления государственной услуги (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Управлением запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо государственного гражданского служащего.

2.14.4 В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

2.14.5 Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.6 Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ не осуществляется до 01.01.2026 г.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- осуществление государственной регистрации техники с выдачей свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники и государственного регистрационного знака в соответствии с ГОСТ Р 50577-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования»;

- осуществление государственной регистрации техники на ограниченный срок с выдачей свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники и государственного регистрационного знака;

- внесение изменений в регистрационные данные техники с выдачей свидетельства о государственной регистрации самоходной машины;

- выдача свидетельства о регистрации, государственного регистрационного знака, в том числе взамен утраченных или не пригодных для использования (при государственной регистрации техники, при внесении изменений в регистрационные данные техники), паспорта самоходной машины (при наличии), выписки из электронного паспорта техники, оформление электронного паспорта самоходной машины и других видов техники;

- выдача государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» на машины, перегоняемые к месту регистрации или вывозимые за пределы территории Российской Федерации, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность;

- снятие с регистрационного учета техники;

- выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники;

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1 Профилирование заявителя не требуется.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- 3) осмотр техники;
- 4) формирование и направление межведомственных и иных запросов;
- 5) принятие решения о приостановлении выполнения регистрационных действий, об отказе в выполнении регистрационных действий или о выполнении регистрационных действий;
- 6) производство регистрационных действий;
- 7) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя);
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости);
- 9) осуществление в электронной форме административных процедур (действий).

В электронной форме могут выполняться административные действия при выполнении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 3.1 раздела III Административного регламента.

3.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в Управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами либо факт поступления документов заявителя (представителя заявителя) в Министерство посредством ЕПГУ или РПГУ.

Требовать представления от заявителя сведений и документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не допускается.

Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.4.2 При обращении заявителя (представителя заявителя) лично в Управление, должностное лицо Управления:

- 1) осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- 2) проверяет факт регистрации владельца техники на территории Луганской Народной Республики:

- в отношении физических лиц - на основании документа, удостоверяющего личность;

- в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц - на сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет по адресу <https://www.nalog.ru>;

3) осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проставляет на заявлении отметку о приеме заявления.

При отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с использованием компьютера (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, сличает копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов в установленном порядке.

Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут получены Управлением самостоятельно.

Если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов.

3.4.3 Критерием принятия решения является подача заявителем заявления рекомендуемой формы, а также соответствие представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.14 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.4.4 Результатом выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом Управления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.5 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.4.6 Максимальный срок выполнения действий - 15 (пятнадцать) минут.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

3.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.5.2 Должностное лицо Управления:

- 1) рассматривает документы;
- 2) идентифицирует технику на основании представленных документов (наименование, марка, заводской номер, технические характеристики и т.д.);

3) при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента, связывается с заявителем (представителем заявителя) и по согласованию назначает дату и время осмотра техники;

4) при наличии оснований для отказа в государственной регистрации техники, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.8.5 подраздела 3.8 раздела III Административного регламента;

5) при наличии оснований для приостановления производства регистрационных действий, проставляет на заявлении отметку о приостановлении регистрационных действий, приступает к формированию запросов в соответствии с пунктом 3.7.4 подраздела 3.7 раздела III Административного регламента для получения подтверждения сведений, указанных в заявлении, а также подлинности документов, в случае наличия сомнения в их подлинности.

Максимальный срок выполнения действий - 1 (один) рабочий день со дня получения Управлением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.14 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.5.3 В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в Министерство в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ должностное лицо Управления:

1) выводит запрос и приложенные к нему документы (сведения) на бумажный носитель и регистрирует в журнале входящей корреспонденции;

2) осуществляет формирование дела заявителя;

3) размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта - 30 (тридцать) минут;

4) выполняет действия, указанные в пункте 3.5.2 подраздела 3.5 раздела III Административного регламента.

3.5.4 Осмотр техники осуществляется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора по месту подачи заявления о государственной регистрации техники или местонахождению техники, а в случае осмотра группы техники - по местонахождению техники, время осмотра устанавливается государственным инженером-инспектором по согласованию с владельцем техники. При подаче заявления о государственной регистрации техники или о внесении изменений в регистрационные данные техники с использованием ЕПГУ место и время осмотра выбираются заявителем

самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока ее регистрации, указанного в пункте 2.4.4 подраздела 2.4 раздела II Административного регламента.

3.5.5 При обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники, а также при наличии 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 должностное лицо Управление направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для проверки. В заявлении на предоставление государственной услуги должностное лицо Управление производит запись о приостановлении регистрационных действий, завершает осмотр и переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.7.4 подраздела 3.7 раздела III и пункте 3.8.2 подраздела 3.8 раздела III Административного регламента.

3.5.6 Критерием принятия решения является подача заявителем заявления рекомендуемой формы, а также соответствие представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.14 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.5.7 Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.8 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции документов заявителя (представителя заявителя).

3.6. Осмотр техники

3.6.1 При государственной регистрации техники, снятии с учета, изменении регистрационных данных, выдаче свидетельств о регистрации взамен утраченных или непригодных для использования, владельцы обязаны предъявить технику для осмотра с целью проверки соответствия основных компонентов техники учетным данным.

3.6.2 Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра техники.

Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.6.3 Для осуществления осмотра техники должностное лицо Управления осуществляет осмотр техники на площадке, определенной для проведения осмотров, или выезжает к месту ее нахождения. При проведении проверки соответствия основных компонентов техники учетным данным должностное лицо Управления проверяет соответствие номеров основных компонентов техники сведениям, указанным в паспорте техники (электронном паспорте) и в

других представленных заявителем (представителем заявителя) документах, сверяя, в том числе:

- 1) заводской номер техники (рамы);
- 2) номер двигателя;
- 3) номера ведущих мостов;
- 4) номер коробки переменных передач;
- 5) год выпуска техники;
- 6) цвет техники.

3.6.4 При несоответствии номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам или регистрационным данным, обнаружении признаков изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, в заявлении о предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления производит запись о приостановлении регистрационных действий, завершает осмотр и переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.7.5 подраздела 3.7 раздела III Административного регламента.

3.6.5 В случае соответствия номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам и регистрационным данным должностное лицо Управления проставляет на заявлении отметку «Сверка номеров основных компонентов произведена, данные соответствуют», после чего выполняет действия, указанные в пункте 3.7.4 подраздела 3.7 раздела III Административного регламента (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделе 3.8 раздела III Административного регламента (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действия - 30 (тридцать) минут.

3.6.6 Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам и регистрационным данным.

3.6.7 Результатом выполнения административной процедуры является выявление должностным лицом Управления соответствия либо несоответствия номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам и регистрационным данным, обнаружение или отсутствие признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями.

3.6.8 Максимальное время для проведения осмотра одной единицы техники - не более 30 минут.

3.6.9 Результат выполнения административной процедуры фиксируется в заявлении.

3.7. Формирование и направление межведомственных и иных запросов

3.7.1 Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) необходимость получения подтверждения сведений, указанных в заявлении, а также подлинности документов, в случае наличия сомнения в их подлинности;

3) наличие фактов утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета.

Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.7.2 Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.7.3 Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным способом;

2) в электронной форме - путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов либо, при наличии технической возможности, - с использованием СМЭВ.

3.7.4 В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе должностное лицо Управления готовит проект запроса, подписывает его, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет адресату, копию межведомственного запроса помещает в дело.

В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде должностное лицо Управления готовит проект межведомственного запроса в электронном виде, подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и направляет запрос адресату в электронном виде. Распечатанная копия межведомственного запроса помещается в дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 (один) час.

3.7.5 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.7.6 В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо Управления должно принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, в которые направлены межведомственные запросы, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Инспекцией заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги.

3.7.7 В случаях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 3.7.1 подраздела 3.7 раздела III Административного регламента, должностное лицо Управления готовит и направляет по месту прежней государственной регистрации техники (в случае необходимости) или (также в случае необходимости) в орган по сертификации запросы о предоставлении необходимых сведений в порядке, аналогичном установленному абзацами первым, вторым пункта 3.7.4 подраздела 3.7 раздела III Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 (один) час.

3.7.8 При поступлении ответов на межведомственные запросы (запросы) они незамедлительно регистрируются должностным лицом Управления в журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщаются к делу заявителя, после чего выполняются действия, указанные в подразделе 3.8 раздела III Административного регламента.

3.7.9 Критерием принятия решения является поступление в Управления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.7.10 Результатом выполнения административной процедуры являются:

- 1) направление запросов в органы Ростехнадзора и иные органы и организации;
- 2) поступление в Управления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.11 Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- 1) в журнале регистрации исходящей корреспонденции при направлении запросов в органы Ростехнадзора и иные органы и организации;
- 2) в журнале регистрации входящей корреспонденции при поступлении в Министерство документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.8. Принятие решения о приостановлении выполнения регистрационных действий, об отказе в выполнении регистрационных действий или о выполнении регистрационных действий

3.8.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у должностного лица Управления:

1) полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.14 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, включая (при необходимости) заявление с отметкой о сверке номеров основных компонентов техники;

2) документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае их направления);

3) ответов на направленные запросы в органы Ростехнадзора и иные органы и организации;

4) постановления, определения суда или решения иного уполномоченного органа о приостановлении или запрещении регистрационных действий в отношении техники.

Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.8.2 В случаях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 3.7.1 подраздела 3.7 раздела III Административного регламента, должностное лицо Управления готовит проект уведомления в адрес заявителя (представителя заявителя) о приостановлении регистрационных действий с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения.

3.8.3 Должностное лицо Управления подписывает уведомление о приостановлении регистрационных действий по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту, регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции, сведения об уведомлении о приостановлении регистрационных действий вносит в заявление о предоставлении государственной услуги, после чего заявитель (представитель заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении о предоставлении государственной услуги, информируется о готовности уведомления о приостановлении регистрационных действий и возможности его получения в Управлении.

Максимальный срок выполнения действий - 1 (один) рабочий день со дня внесения в заявление соответствующей записи.

3.8.4 На основании полученных ответов на запросы, а также информации, содержащейся в «Федеральной государственной информационной системе учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним» (далее – ФГИС УСМТ), должностным лицом Управления принимается решение о выполнении регистрационных действий в отношении техники или решение об отказе в выполнении регистрационных действий и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - о передаче материалов в правоохранительные органы.

3.8.5 Критериями для принятия решения о выполнении регистрационных действий или об отказе в выполнении регистрационных действий являются:

1) отсутствие (наличие) в заявлении ошибок и исправлений;

2) подтверждение (не подтверждение) указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;

3) успешное прохождение (не прохождение) осмотра;

4) отсутствие (наличие) сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске;

5) отсутствие (наличие) запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) представление полного (неполного) пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.14 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

7) отсутствие (наличие) в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также отсутствие (наличие) документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

8) подтверждение (не подтверждение) факта подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями.

3.8.6 При принятии решения об отказе в выполнении регистрационных действий подготавливается проект уведомления об отказе в выполнении регистрационных действий по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту, в котором указываются пункты Административного регламента, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных пунктов, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований.

3.8.7 Уведомление подписывается должностным лицом Управления, регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции, сведения об уведомлении об отказе в государственной регистрации техники вносятся в заявление о предоставлении государственной услуги, после чего заявитель (представитель заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении о предоставлении государственной услуги, информируется о готовности уведомления об отказе в государственной регистрации техники и возможности его получения в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действий - 1 (один) рабочий день со дня внесения в заявление соответствующей записи.

3.8.8 В случае принятия решения о совершении регистрационных действий в отношении техники должностное лицо Управления вносит соответствующую запись в заявление.

3.8.9 Результат выполнения административной процедуры фиксируется в заявлении.

3.9. Производство регистрационных действий

3.9.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у должностного лица Управления:

1) полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.14 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, включая (при

необходимости) заявление с отметкой о сверке номеров основных компонентов техники;

2) документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае их направления);

3) ответов на направленные запросы в органы гостехнадзора и иные органы и организации;

4) постановления, определения суда или решения иного уполномоченного органа о приостановлении или запрещении регистрационных действий в отношении техники.

Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.9.2 При осуществлении государственной регистрации техники должностное лицо осуществляет следующие действия:

- вносит в ФГИС УСМТ сведения о технике и ее владельце (указывается адрес места жительства (места пребывания) физического лица, индивидуального предпринимателя или адрес местонахождения юридического лица, либо адрес местонахождения их обособленного подразделения, определяемый местом их государственной регистрации), сведения о документах, указанных в подпунктах 2 - 12 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

- присваивает технике государственный регистрационный знак;

- вносит в паспорт техники (электронный паспорт техники) сведения о серии и номере свидетельства о регистрации, государственном регистрационном знаке, дате государственной регистрации, наименование Управления.

В случае отсутствия в паспорте техники записей о собственнике, его адресе, дате продажи (передачи), - заполняет эти строки на основании представленных владельцем техники документов, подтверждающих право собственности на технику; оформляет свидетельство о регистрации по форме, установленной приложением № 3 к Правилам.

В случае отсутствия в электронном паспорте техники со статусом «действующий» в автоматизированной системе системы электронных паспортов техники дополнительных сведений о собственнике при государственной регистрации техники передача указанных сведений осуществляется путем информационного обмена данными между Министерством и автоматизированной системой системы электронных паспортов техники с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) сети Интернет по защищенным каналам связи на основании представленных владельцем техники документов, подтверждающих право собственности на технику.

3.9.3 При снятии техники с регистрационного учета в связи с отчуждением должностное лицо осуществляет следующие действия:

- находит во ФГИС УСМТ сведения о технике и ее владельце. Вносит информацию о снятии техники с регистрационного учета;

- проставляет в свидетельстве о регистрации, паспорте техники отметку о снятии с государственного учета вносит изменения в электронный паспорт техники;

- изымает государственный регистрационный знак;

- на технику, снятую с государственного учета и перегоняемую к месту регистрации или вывозимую за пределы территории Российской Федерации для отчуждения в связи с переходом права собственности на данную технику к иностранному физическому или юридическому лицу, оформляет государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ».

3.9.4 При снятии техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией) должностное лицо осуществляет следующие действия:

- находит во ФГИС УСМТ сведения о технике и ее владельце. Вносит информацию о снятии техники с регистрационного учета;

- вносит в ФГИС УСМТ сведения об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора (государственном регистрационном знаке, свидетельстве о регистрации и паспорте техники);

- изымает государственный регистрационный знак, свидетельство о регистрации и паспорт техники (при их наличии).

При подаче заявления посредством ЕПГУ или РПГУ уведомление направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

При наличии электронного паспорта техники со статусом «действующий» в автоматизированной системе системы электронных паспортов техники передача сведений о снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) осуществляется путем информационного обмена данными между Министерством и автоматизированной системой системы электронных паспортов техники с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) сети Интернет по защищенным каналам связи для присвоения электронному паспорту техники статуса «утилизированный».

3.9.5 При внесении изменений в регистрационные данные техники должностное лицо:

- находит во ФГИС УСМТ сведения о технике и ее владельце;

- выполняет действия, аналогичные описанным в пункте 3.9.2 подраздела 3.9 раздела III Административного регламента.

3.9.6 Должностное лицо при восстановлении утерянных (пришедших в негодность) свидетельств о регистрации или паспортов техники, выполняет следующие действия:

- находит во ФГИС УСМТ сведения о технике и ее владельце;

- выполняет действия, аналогичные описанным в пункте 3.9.2 подраздела 3.9 раздела III Административного регламента;

- вносит в ФГИС УСМТ сведения об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора (свидетельства о регистрации, паспорта техники) (в случае если была его утрата);

3.9.7 Должностное лицо Управления при подготовке справки о совершенных регистрационных действиях:

- производит во ФГИС УСМТ поиск сведений о наличии зарегистрированной техники за владельцем;

- оформляет справку о совершенных регистрационных действиях.

3.9.8 Справки о совершенных регистрационных действиях выдаются:

- владельцам техники или их представителям в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при подаче запроса посредством ЕПГУ или на бумажном носителе при личном обращении в орган Ростехнадзора;

- судам, органам прокуратуры, следствия, дознания и налоговым органам, арбитражным управляющим, назначенным в установленном порядке, подразделениям Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и органам Ростехнадзора при помощи единой системы межведомственного электронного взаимодействия или по письменным запросам.

3.9.9 В случае оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, указанные документы подписываются должностным лицом Управления, при необходимости скрепляются печатью Министерства, после чего заявитель (представитель заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, уведомляется о готовности документов и возможности их получения в Управлении.

3.9.10 Критериями для принятия решения о выполнении регистрационных действий являются:

- 1) отсутствие в заявлении ошибок и исправлений;
- 2) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;
- 3) успешное прохождение осмотра;
- 4) отсутствие сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске;
- 5) отсутствие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) представление полного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.14 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;
- 7) отсутствие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также отсутствие (наличие) документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.9.11 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов и государственных регистрационных знаков, являющихся результатом предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.12 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему

учета, внесение сведений о выдаваемых документах в соответствующий раздел заявления.

3.9.13 Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день со дня внесения в заявление соответствующей записи.

3.10. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.10.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты и времени результата предоставления государственной услуги заявителю.

Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.10.2 При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) должностное лицо Управления:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;
- 2) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов и государственных регистрационных знаков на заявлении;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги;

4) заявление с подшитыми документами, послужившими основанием для предоставления государственной услуги, оформляет в дело.

Максимальный срок выполнения действий - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата государственной услуги.

3.10.3 Критерием принятия решения является выполнение действий, указанных в подразделах 3.8 или 3.9 раздела III Административного регламента.

3.10.4 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов и государственных регистрационных знаков, являющихся результатом предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.5 Результат выполнения административной процедуры фиксируется и подтверждается распиской заявителя (представитель заявителя) в получении результата предоставления государственной услуги в заявлении.

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

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от заявителя заявления и

прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.11.2 Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в Управление заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

Заявление об исправлении ошибок подлежит обязательной регистрации в соответствии с пунктами 2.13.1 - 2.13.2 подраздела 2.13 раздела II Административного регламента.

3.11.3 Должностное лицо Управления, участвовавшее в предоставлении государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.11.4 Критерием принятия должностным лицом Управления, участвовавшим в предоставлении государственной услуги, решения об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

3.11.5 В случае отсутствия ошибок должностное лицо Управления, участвовавшее в предоставлении государственной услуги, уведомляет заявителя по почте или электронной почте об отсутствии таких ошибок в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.11.3 подраздела 3.11 раздела III Административного регламента.

3.11.6 В случае выявления ошибок должностное лицо Управления, участвовавшее в предоставлении государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.11.3 подраздела 3.11 раздела III Административного регламента, осуществляет исправление технической ошибки, допущенной Инспекцией, путем внесения соответствующих корректировок в ФГИС УСМТ и выдачи владельцу техники исправленных (не содержащих ошибок) документов (без взимания дополнительной платы). О дате выдачи нового документа заявитель уведомляется в день окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.11.3 подраздела 3.11 раздела III Административного регламента, по телефону или электронной почте.

3.11.7 Результатом рассмотрения заявления должностным лицом Управления, участвовавшим в предоставлении государственной услуги, является выдача заявителю нового документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктами 3.11.5 – 3.11.6 подраздела 3.11 раздела III Административного регламента.

3.11.8 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение измененных данных в ФГИС УСМТ.

3.12. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

3.12.1 Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.12.2 Государственная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ предоставляется только зарегистрированным на ЕПГУ пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

3.12.3 Для получения государственной услуги заявитель авторизируется в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) с одной из следующих ролей: частное лицо (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо.

3.12.4 В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.12.5 Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы Управления на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.12.6 Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ, РПГУ интерактивной формы запроса. В зависимости от роли выполняется заполнение формы данными из профиля заявителя в ЕСИА. Заявитель на странице услуги по кнопке «Получить услугу» открывает интерактивную форму заявления, вносит необходимые сведения и загружает копии необходимых документов (в отсканированном виде, в допустимом формате). Заявитель выполняет подачу заявления. ЕПГУ формирует запрос к ведомственной информационной системе - запрос с данными заявления. Вариант предоставления услуги формируется по результатам прохождения заявителем экспертной системы в интерактивной форме заявления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.12.7 При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение 3 (трех) месяцев.

3.12.8 Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.12.9 Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

3.12.10 Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Инспекцией электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12.11 При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в пункте 3.8.7 подраздела 3.8 раздела III Административного регламента, готовит отказ в предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.12.12 Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за приём документов.

3.12.13 После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.12.14 После принятия запроса заявителем должностным лицом Управления, ответственным за приём документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.12.15 Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.12.16 Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

3.12.18 Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспекцией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

3.12.19 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Управление;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

3.12.20 Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.12.21 Взаимодействие Министерства с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме Инспекцией осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы.

3.12.22 Предоставление государственной услуги при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ) не осуществляется до 01.01.2026 г.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют начальник Управления и Министр.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании соответствующего приказа Министерства. Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1.1 Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) Министерством, Управлением, должностным лицом либо государственным служащим в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных служащих подается заявителем в Министерство на имя Министра.

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация
самоходных машин и других видов
техники» Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Луганской
Народной Республики

Уведомление
о приостановлении регистрационных действий
самоходной машины и других видов техники

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики

«__» _____ 20__ г. исх. № _____

Сведения о собственнике техники

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)
Адрес _____

Тел. _____ Электронная почта _____

Сведения о технике

Наименование, марка _____

Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) _____

Заводской номер двигателя _____ Номер коробки передач _____

Номера ведущих мостов: переднего _____ заднего _____

Цвет _____ Год производства _____

Регистрационные действия приостановлены по причине:

(нужное отметить (V))

а) направления запроса по месту прежней государственной регистрации техники в связи с утратой свидетельства о регистрации, паспорта техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельства о регистрации, паспорта техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам;

б) проведения проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с обнаружением признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных.

Регистрационные действия приостановлены до «__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии)инженера-инспектора)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Уведомление направлено

(указать способ и адрес направления уведомления)

«__» _____ 20__ г.

Уведомление получено

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация
самоходных машин и других видов
техники» Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Луганской
Народной Республики

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или
наименование заявителя)

(адрес заявителя согласно заявлению)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

На Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. сообщаем, Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги _____

(вид государственной услуги, сведения о технике)

по следующим основаниям:

(указать основания для отказа в предоставлении государственной услуги (на основании пунктов 2.8.2 подраздела 2.8 II административного регламента предоставления государственной услуги “Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники”, а также, в чем именно выразилось несоблюдение требований).

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления государственной услуги “Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники”.

Государственный инженер-инспектор
Управления государственного технического надзора
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики

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

Уведомление получено: «__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(уполномоченное лицо заявителя) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Уведомление направлено

(указать способ и адрес направления уведомления) «__» _____ 20__ г.

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация
самоходных машин и других видов
техники» Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Луганской
Народной Республики**

**Образец
жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие)
и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги**

(должность, фамилия, инициалы руководителя

органа исполнительной власти,

кому направляется жалоба)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (фактический адрес, почтовый адрес):

Телефон _____, адрес электронной почты _____,

Код учета (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

На действия (бездействие): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) и должность лица структурного

подразделения, исполняющего государственную функцию)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать

основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действиями

(бездействием), со ссылкой на пункты административного регламента)

(перечень прилагаемых документов)

М.П. _____

(для юридического лица) (подпись) (фамилия, инициалы руководителя

юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

«__» _____ 20__ г.