



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ПРАВИТЕЛЬСТВЭМ И  
УНАФЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛЖЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОСУНУ  
БЕГИМИ**

19 июля 2021 г.

№ 153-ПП

г. Нальчик

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по государственной  
регистрации самоходных машин и других видов техники**

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» Правительство Кабардино-Балкарской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.

Председатель Правительства  
Кабардино-Балкарской Республики



А. Мусуков

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 19 июля 2021 г. № 153-ПП

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по государственной  
регистрации самоходных машин и других видов техники**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства, а также взаимодействия Министерства с иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

##### **Круг заявителей**

2. 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;

один из родителей, усыновитель либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники;

опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником техники.

Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с Министерством при предоставлении

государственной услуги обладают законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности), а также уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на странице Министерства на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – страница Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти» (далее – региональный реестр), а также путем размещения сведений на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 либо авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. К справочной информации относятся:

- а) информация о местах нахождения и графиках работы Министерства;
- б) справочные телефоны Министерства;

в) адрес страницы Министерства, а также электронной почты и формы обратной связи Министерства.

5. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно, в корректной и вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. На странице Министерства, на Едином портале и в региональном реестре размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги, порядок представления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

текст административного регламента.

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

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.

### **Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу**

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством, ответственным за предоставление государственной услуги является управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов в Кабардино-Балкарской Республике Министерства (далее – Управление гостехнадзора в КБР).

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике;

Федеральной налоговой службой;

системой электронных паспортов самоходных машин и других видов техники акционерного общества «Электронный паспорт»;

Министерством внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике;

органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации;

Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация);

некоммерческой организацией «Российский Союз Автостраховщиков».

9. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

государственная регистрация техники с выдачей заявителю свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее – свидетельство о регистрации),

государственного регистрационного знака с внесением записи в паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – паспорт техники) или электронный паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – электронный паспорт техники);

государственная регистрация техники на ограниченный срок с выдачей заявителю свидетельства о регистрации, государственного регистрационного знака с внесением записи в паспорт техники или электронный паспорт техники;

внесение изменений в регистрационные данные техники с выдачей заявителю регистрационных документов или их дубликатов;

выдача свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписок из электронных паспортов техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования;

снятие техники с государственного учета с проставлением отметки о снятии машины с учета в свидетельстве о регистрации и паспорте техники или электронном паспорте техники, с выдачей (или без выдачи) заявителю регистрационного знака «Транзит»;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю мотивированного письменного уведомления с указанием причин отказа.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

11. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 17 рабочих дней с даты поступления в Министерство полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента:

для рассмотрения заявления (о государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные техники или о снятии с государственного учета техники) – 5 рабочих дней со дня получения Управлением гостехнадзора в КБР полного комплекта документов;

для осмотра техники – 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники;

для выдачи документов или направления информации о принятом решении – 2 рабочих дня со дня принятия указанного решения.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на странице Министерства, Едином портале и в региональном реестре.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложениям № 1 или 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 (далее – Правила);

б) документ, удостоверяющий личность владельца техники (заявителя) или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием Единого портала;

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

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

д) 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 со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов

техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г., с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда на технику оформлен электронный паспорт техники;

е) копия сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (может быть представлена по инициативе заявителя);

ж) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);

з) документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

и) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя);

к) программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники (для техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования);

л) свидетельство о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности;

м) акт приема-передачи техники конечному получателю, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию (для техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту);

н) уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства по месту требования;

о) дипломатическая, служебная, консульская карточка или удостоверение сотрудника, аккредитованного при Министерстве иностранных дел Российской Федерации, дипломатического представительства, консульского учреждения, международной (межгосударственной) организации, представительства международной (межгосударственной) организации, представительства при международной (межгосударственной) организации;

п) документ, подтверждающий аккредитацию (регистрацию, создание) филиала (представительства, отделений, филиалов) иностранного юридического лица на территории Российской Федерации;

р) свидетельство о регистрации машины (при наличии);

с) государственный регистрационный знак (при наличии);



т) документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники;

у) документы, свидетельствующие об отсутствии наложенных судами, следственными органами, таможенными органами запретов или ограничений на совершение регистрационных действий, либо решения судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства;

ф) документ о результатах осмотра машины (оригинал) (при наличии обстоятельств, препятствующих представлению машины к осмотру);

х) регистрационный знак «Транзит» (при наличии);

ц) документы, подтверждающие возникновение иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных (при наличии);

ч) письменное согласие на государственную регистрацию техники за одним из собственников техники в случае, если техника принадлежит 2 и более собственникам;

ш) разрешительные документы, имеющие ограниченный срок действия (лицензии, аттестаты, сертификаты, разрешения и иные документы).

14. Документы, указанные в подпунктах «а» – «ж», «и», «р» (при наличии), «х» (при наличии), «ф» (при наличии соответствующих обстоятельств), «ч» (при наличии соответствующих обстоятельств) пункта 13 настоящего Административного регламента, представляются при обращении за государственной регистрацией техники.

Документы, указанные в подпунктах «а» – «в», «г» (в случае регистрации новой техники, техники, переданной в лизинг (сублизинг)), «е» (в случае регистрации новой техники, техники, переданной в лизинг (сублизинг)), «д», «ж» – «и», «к» (в случае регистрации испытательной техники), «р» (при наличии), «х» (при наличии), «н» (в зависимости от обращающегося за услугой лица), «о» (в зависимости от обращающегося за услугой лица), «ш» (в зависимости от обращающегося за услугой лица) пункта 13 настоящего Административного регламента, представляются при обращении за государственной регистрацией техники на ограниченный срок.

Документы, указанные в подпунктах «а» – «в», «д», «и», «р» (при наличии), «с» (при наличии), «т», «у» (в случае наличия наложенных судами, следственными органами, таможенными органами запретов или ограничений на совершение регистрационных действий), «ф» (при наличии соответствующих обстоятельств) пункта 13 настоящего Административного регламента, представляются при обращении за снятием техники с государственного учета.

Документы, указанные в подпунктах «а» – «д», «и», «л», «р», «с» (в случае если замена основных компонентов техники связана с внесением изменений в конструкцию техники), «ф» (при наличии соответствующих обстоятельств), «ц» пункта 13 настоящего Административного регламента, представляются при обращении за внесением изменений в регистрационные данные техники.

Документы, указанные в подпунктах «а» – «в», «д» (в случае утери не предоставляются), «р» (в случае утери не предоставляются), «с» (в случае утери не предоставляются), «и», «ф» (при наличии соответствующих обстоятельств) пункта 13 настоящего Административного регламента, представляются при обращении за выдачей свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписок из электронных паспортов техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования.

15. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента, подаются в Министерство на бумажном носителе лично, через уполномоченного представителя или через Единый портал.

В случае подачи владельцем техники или его представителем заявления и документов в Министерство с использованием Единого портала они должны быть подписаны с использованием ключа простой электронной подписи, при этом необходимость подачи заявления в иной форме отсутствует.

Представляемые документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать ошибок и исправлений, записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, четко, без сокращений.

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.

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.

Копии представляемых для государственной регистрации техники документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления о государственной регистрации техники и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

Решение суда представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.

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

16. Министерством самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы в отношении заявителей:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) информация о сертификате соответствия или декларации соответствия;
- в) информация об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности;
- г) информация об уплате государственной пошлины;
- д) информация об оформлении электронного паспорта техники;
- е) сведения о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Кабардино-Балкарской Республики.

17. Документы, указанные в подпунктах «б» – «г» пункта 16 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем по собственной инициативе. В случае предоставления заявителем указанных документов они представляются в комплекте с документами, предусмотренными

пунктом 13 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 15 настоящего Административного регламента.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

20. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

направление запроса по месту прежней государственной регистрации снятой с учета техники, в случае утраты заявителем свидетельств о регистрации и (или) паспортов техники;

направление запроса по месту прежней государственной регистрации снятой с учета техники при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о регистрации, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам;

проведение проверки на основании обнаружения 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.

Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги не более 30 календарных дней со дня принятия решения о направлении запроса или проведения проверки.

Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с настоящим Административным регламентом;

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии пунктом 13 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

представление документов, срок действия которых истек;

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

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

несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

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

отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

подтверждение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждение оснований о нахождении машины (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске.

### **Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

22. За предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 333<sup>33</sup> главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина.

Размеры взимаемой государственной пошлины за юридически значимые (регистрационные) действия указаны в подпунктах 36 – 39 пункта 1 статьи 333<sup>33</sup> главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

23. Оплата государственной пошлины осуществляется путем перечисления денежных средств по реквизитам, размещенным на странице Министерства.

Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем до обращения за предоставлением государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

24. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

26. Заявления о предоставлении государственной услуги подаются без предварительной записи.

Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются уполномоченным сотрудником Министерства в журнале регистрации входящей корреспонденции в порядке очередности в день их приема с присвоением порядкового номера.

Учет заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

В случае направления через Единый портал заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявление регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через информационную систему.

27. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики о социальной защите инвалидов**

28. Места приема и предоставления консультаций заявителям должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов.

Помещения для работы с заявителями в Министерстве должны размещаться на нижних этажах зданий и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

29. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;



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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

30. Здание Министерства должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

телефонные номера и адреса электронной почты Министерства (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии»).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасады зданий (строений) должны быть оборудованы осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени Министерства.

### **Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

31. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на странице Министерства, Едином портале и в региональном реестре;

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

32. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соблюдением сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

33. В рамках подачи заявления о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица Министерства, ответственного за взаимодействие с заявителями, и заявителя, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала с соблюдением требований Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

35. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, заявитель вправе использовать простую электронную подпись.

Определение видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также случаев, при которых допускается использование простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление – простой электронной подписью;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой электронной подписью;

документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной электронной подписью таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой

электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 г. № 158-рп.

На Едином портале размещаются:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.

На Едином портале также размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Государственная услуга предоставляется по месту обращения владельца техники вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся владельцами техники, в пределах Кабардино-Балкарской Республики.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональных центрах**

#### **Состав и последовательность административных процедур**

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов и сведений;

проведение осмотра техники;

государственная регистрация техники;

государственная регистрация техники на ограниченный срок;

снятие техники с государственного учета;

внесение изменений в регистрационные данные техники;  
выдача свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписок из электронных паспортов техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования;

выдача результатов предоставления государственной услуги;  
исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалах не осуществляется.

39. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

получение и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала;

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, выданных в результате предоставления государственной услуги.

### **Прием и регистрация документов**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель представляет в Министерство или через Единый портал.

Уполномоченный сотрудник Министерства принимает заявление с прилагаемыми документами, регистрирует заявление в журнале регистрации с присвоением порядкового номера.

В случае подачи заявления и документов непосредственно в Министерство уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства:

принимает заявление с прилагаемыми документами;  
регистрирует заявление в журнале регистрации с присвоением порядкового номера;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

Срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут на одну машину, а при приеме документов на несколько машин максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой машины.

41. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления. В случае поступления в выходной, нерабочий, праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый рабочий день, следующий за ним.

42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

43. Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации заявления сектором делопроизводства зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение в приемную министра или лица, его замещающего, для получения указания по выполнению документа (резолюции). Резолюция должна быть получена в течение 1 рабочего дня.

На заявлении министр или лицо, его замещающее, составляет резолюцию о направлении заявления заместителю министра, курирующему Управление гостехнадзора в КБР (далее – заместитель министра), для рассмотрения.

В день составления резолюции уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства передает документы заместителю министра. Резолюция заместителя министра должна быть получена в день предоставления заявления с документами.

На заявлении заместитель министра или лицо, его замещающее, составляет резолюцию о направлении комплекта документов в Управление гостехнадзора в КБР для рассмотрения.

В день составления резолюции заместителем министра уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства передает документы в Управление гостехнадзора в КБР.

44. Уполномоченный сотрудник Управления гостехнадзора в КБР формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие межведомственные запросы (далее – межведомственные запросы):

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральную налоговую службу;

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральную налоговую службу;

об оформлении электронного паспорта самоходной машины и других видов техники и его статусе в Систему электронных паспортов;

об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности в Российский Союз Автостраховщиков;

о предоставлении сведений о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации, в Федеральную службу по аккредитации (Росаккредитация);

о предоставлении сведений об уплате заявителем государственной пошлины в Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике.

Направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ и направляются посредством почтовых отправлений.

45. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в подпунктах «б» – «г» пункта 16 настоящего Административного регламента, соответствующие межведомственные запросы не направляются.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения документов Управлением гостехнадзора в КБР.

47. Результатом выполнения административной процедуры является получение информации, сведений в рамках использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

### **Рассмотрение представленных документов и сведений**

48. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

Полученные на направленные межведомственные запросы ответы приобщаются к документам, представленным заявителем.

49. Уполномоченный сотрудник Управления гостехнадзора в КБР осуществляет следующие административные действия:

проверяет сведения, указанные в заявлении, на предмет выявления факта обращения за государственной регистрацией техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами;

проверяет комплектность представленных документов на соответствие перечню документов, указанных в пункте 13, а также их соответствия общим требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента;

анализирует представленные документы на предмет истечения срока их действия;

анализирует представленные документы (сведения) на предмет содержания в них ошибок, наличия противоречивой либо недостоверной информации;

направляет запрос о подтверждении факта нахождения на регистрационном учете и выдачи паспорта техники и (или) свидетельства о регистрации в орган гостехнадзора по месту прежней регистрации (в случае непредставления заявителем указанных регистрационных документов в связи с утерей);

устанавливает отсутствие признаков подделки представленных регистрационных документов самоходной техники;

направляет запрос, исполнение которого обязательно в течение 3 рабочих дней со дня получения, в орган гостехнадзора по месту прежней государственной регистрации снятой с учета техники при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о регистрации, паспортов техники;

проверяет представленные регистрационные документы (свидетельство о регистрации и паспорт техники) путем направления запросов на предмет нахождения их в реестре недействительных документов и реестре утраченных и списанных бланков защищенной специальной продукции и государственных регистрационных знаков Федеральной государственной информационной системы учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (технологический портал Министерства сельского хозяйства Российской Федерации);

по идентификационным данным техники осуществляет запрос ее статуса в реестре техники, имеющей ограничения по регистрации Федеральной государственной информационной системы учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (технологический портал Министерства сельского хозяйства Российской Федерации), по результатам которого устанавливается отсутствие сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске, выявляется наличие запретов или ограничений на технику.

При обнаружении признаков подделки документов, 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 осуществляется их проверка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подтверждении сведений о нахождении машины (номерных агрегатов, в том числе установленных на ней) или представленных регистрационных документов в розыске уполномоченный сотрудник Управления гостехнадзора в КБР направляет для расследования материалы в правоохранительные органы, а при необходимости уведомляет их о необходимости задержания машины. Уполномоченный сотрудник Управления гостехнадзора в КБР подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия сведений об ограничении в правах в отношении машины уполномоченный сотрудник Управления гостехнадзора в КБР подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 5 рабочих дней со дня получения документов Управлением гостехнадзора в КБР.

При направлении запросов по месту прежней государственной регистрации снятой с учета техники, а также проведении проверки документов предоставление государственной услуги приостанавливается на время получения ответов на запросы, но не более чем на 30 календарных дней.

51. В результате выполнения административной процедуры осуществляется следующее:

при отсутствии оснований для отказа по согласованию с заявителем (его представителем) назначаются дата, время и место осмотра техники;

в случае направления запросов по месту прежней государственной регистрации снятой с учета техники заявителю в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о направлении запросов направляется письменное уведомление о приостановлении государственной услуги;

в случае получения сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске, наличия запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также наличия иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется мотивированное письменное уведомление с указанием причин отказа.

Представленные в Министерство оригиналы документов возвращаются заявителю непосредственно (лично в руки) или посредством заказного почтового отправления.

### **Проведение осмотра техники**

52. Основаниями для начала административной процедуры являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам рассмотрения документов и согласование с заявителем (его представителем) даты, времени и места осмотра техники.

53. При подаче заявления о государственной регистрации техники или о внесении изменений в регистрационные данные техники с использованием Единого портала место и время осмотра выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники.

Осмотр техники осуществляется уполномоченным сотрудником Управления гостехнадзора в КБР по месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники – по месту нахождения техники.

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

Осмотр техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования, не проводится.

При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) осмотр не проводится.

54. Уполномоченный сотрудник Управления гостехнадзора в КБР при осмотре техники:

осуществляет ее идентификацию и проверку отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента техники;

проводит проверку соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях проверку соответствия изменений, внесенных в конструкцию техники, документам

о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

По завершении осмотра техники в заявление о государственной регистрации техники вносится отметка о его результате.

Срок действия результатов осмотра техники составляет 30 календарных дней со дня его проведения.

При обнаружении признаков подделки государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, осуществляется их проверка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В этих случаях предоставление государственной услуги производится по результатам проведения проверки или оформляется отказ в предоставлении государственной услуги.

55. Максимальный срок выполнения административных действий по осмотру техники составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, требуемое для проведения проверки изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, но не более чем на 30 календарных дней.

56. В результате выполнения административной процедуры осуществляется следующее:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и успешном прохождении осмотра техники принимается решение о предоставлении государственной услуги (государственной регистрации техники, внесении изменений в регистрационные данные техники, снятии техники с государственного учета);

в случае проведения проверки техники заявителю в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о направлении запросов направляется письменное уведомление о приостановлении государственной услуги;

в случае подтверждения признаков изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также наличия иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной

услуги направляется мотивированное письменное уведомление с указанием причин отказа.

Представленные в Министерство оригиналы документов возвращаются заявителю (его представителю) непосредственно (лично в руки) или посредством заказного почтового отправления.

### **Государственная регистрация техники**

57. Основанием для начала административной процедуры является принятое по результатам осмотра техники решение о предоставлении государственной услуги (государственной регистрации техники).

58. Государственная регистрация техники Управлением гостехнадзора в КБР производится по месту обращения владельца техники вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся владельцами техники, в пределах Кабардино-Балкарской Республики.

59. Уполномоченный сотрудник Управления гостехнадзора в КБР осуществляет следующие административные действия:

вносит необходимые сведения о собственнике, технике, основаниях ее регистрации в систему учета;

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;

вносит в паспорт техники (при отсутствии электронного паспорта техники) соответствующие отметки о проведенной государственной регистрации техники;

присваивает в системе учета государственный регистрационный знак соответствующего технике образца;

оформляет свидетельство о регистрации.

60. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (государственной регистрации техники).

61. Результатом выполнения административной процедуры является государственная регистрация техники с выдачей заявителю свидетельства о регистрации, государственного регистрационного знака с внесением записи в паспорт техники или электронный паспорт техники.

## Государственная регистрация техники на ограниченный срок

62. Основанием для начала административной процедуры является принятое по результатам осмотра техники решение о предоставлении государственной услуги, а также представленный в соответствии с абзацем вторым пункта 14 настоящего Административного регламента комплект документов, необходимых для государственной регистрации техники на ограниченный срок.

63. Уполномоченный сотрудник Управления гостехнадзора в КБР осуществляет следующие административные действия:

вносит в систему учета необходимые сведения о собственнике, технике, основаниях регистрации техники на ограниченный срок;

вносит в паспорт техники (при отсутствии электронного паспорта техники) соответствующие отметки о проведенной государственной регистрации техники на ограниченный срок, сроке регистрации;

присваивает в системе учета государственный регистрационный знак соответствующего технике образца;

оформляет свидетельство о регистрации с обязательным внесением сведений о сроке регистрации техники.

64. Государственная регистрация техники, зарегистрированной на ограниченный срок, при отсутствии сведений о его возобновлении прекращается автоматически на следующий день после дня окончания указанного срока.

При 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, а также документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, сдаются в Управление гостехнадзора в КБР и возвращаются при снятии с государственного учета техники в связи с вывозом из Российской Федерации.

65. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (государственной регистрации техники на ограниченный срок).

66. Результатом выполнения административной процедуры является государственная регистрация техники на ограниченный срок с выдачей заявителю свидетельства о регистрации, государственного регистрационного знака с внесением записи в паспорт техники или электронный паспорт техники.

## Снятие техники с государственного учета

67. Основанием для начала административной процедуры является принятое по результатам осмотра техники решение о предоставлении государственной услуги, а также представленный в соответствии с абзацем третьим пункта 14 настоящего Административного регламента комплект документов, необходимых для снятия техники с государственного учета.

68. Уполномоченный сотрудник Управления гостехнадзора в КБР осуществляет следующие административные действия:

снимает технику с государственного учета путем внесения соответствующих сведений в систему учета;

вносит отметки в паспорт техники (электронный паспорт техники) о снятии техники с учета;

проставляет отметку о снятии техники с учета в свидетельстве о регистрации;

на технику, снятую с государственного учета и вывозимую за пределы территории Российской Федерации для отчуждения в связи с переходом права собственности на данную технику к иностранному физическому или юридическому лицу, и при оформлении свидетельства о государственной регистрации на технику в связи с вывозом ее из Российской Федерации, а также на технику, 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, оформляет государственный регистрационный знак «Транзит»;

при выдаче государственных регистрационных знаков «Транзит» в документах, подтверждающих право собственности на технику, или в паспортах техники проставляет отметки с указанием серии, номера, даты выдачи и срока действия этих знаков;

вносит в систему учета сведения об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора и признании ее недействительной в случае утраты государственного регистрационного знака;

вносит в систему учета сведения об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора и признании ее недействительной (государственные регистрационные знаки, свидетельство о государственной регистрации техники и паспорт техники) при снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией).

69. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (снятии техники с государственного учета).

70. Результатом выполнения административной процедуры является снятие техники с государственного учета с проставлением отметки о снятии машины с учета в свидетельстве о регистрации и паспорте техники или электронном паспорте техники, с выдачей (или без выдачи) заявителю регистрационного знака «Транзит».

### **Внесение изменений в регистрационные данные техники**

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое по результатам осмотра техники решение о предоставлении государственной услуги, а также представленный в соответствии с абзацем четвертым пункта 14 настоящего Административного регламента комплект документов, необходимых для внесения изменений в регистрационные данные техники.

72. Изменение регистрационных данных техники, выдача свидетельств о государственной регистрации техники производятся по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах Кабардино-Балкарской Республики.

73. Уполномоченный сотрудник Управления гостехнадзора в КБР осуществляет следующие административные действия:

вносит в систему учета соответствующие изменения регистрационных данных техники;

вносит в паспорт техники (электронный паспорт техники) соответствующие изменения регистрационных данных техники;

оформляет свидетельство о регистрации техники.

74. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (внесение изменений в регистрационные данные техники).

75. Результатом выполнения административной процедуры является внесение изменений в регистрационные данные техники с выдачей нового свидетельства о регистрации.

### **Выдача свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписок из электронных паспортов техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования**

76. Основанием для начала административной процедуры является принятое по результатам осмотра техники решение о предоставлении государственной услуги, а также представленный в соответствии с абзацем пятым пункта 14 настоящего Административного регламента

комплект документов, необходимых для выдачи свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписок из электронных паспортов техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования.

77. В случае утери свидетельства о государственной регистрации техники либо оно непригодно для дальнейшего использования выдается новое свидетельство о государственной регистрации техники.

В случае если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность, взамен него выдается новый государственный регистрационный знак, а свидетельство о государственной регистрации заменяется на дубликат.

Выдача свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписок из электронных паспортов техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах Кабардино-Балкарской Республики.

В случае утраты или порчи паспорта техники дубликат этого паспорта выдается Управлением гостехнадзора в КБР в отношении техники, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации, и незарегистрированной техники, которая была зарегистрирована ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оригинал свидетельства о государственной регистрации техники, взамен которого выдан дубликат, заявителю не возвращается.

78. Уполномоченный сотрудник Управления гостехнадзора в КБР осуществляет следующие административные действия:

- вносит в систему учета соответствующие изменения регистрационных данных техники;

- вносит в паспорт техники (электронный паспорт техники) соответствующие изменения регистрационных данных техники;

- вносит в систему учета сведения об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора и признании ее недействительной (государственные регистрационные знаки, свидетельство о государственной регистрации техники и паспорт техники) при утере или непригодности соответствующей продукции;

- присваивает технике в системе учета новый государственный регистрационный знак (в случае необходимости);

- оформляет дубликат паспорта техники (в случае необходимости);

- оформляет свидетельство о регистрации техники или его дубликат.



79. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (внесение изменений в регистрационные данные техники).

80. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписок из электронных паспортов техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования.

### **Выдача результатов предоставления государственной услуги**

81. Основаниями для начала административной процедуры являются оформленные в зависимости от целей обращения заявителя регистрационные документы:

свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники или его дубликат;

паспорт самоходной машины и других видов техники или его дубликат;

электронный паспорт самоходной машины и других видов техники;

выписка из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники;

государственный регистрационный знак.

82. Уполномоченный сотрудник Управления гостехнадзора в КБР осуществляет следующие административные действия:

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых регистрационных документов;

выдает заявителю соответствующие документы под личную подпись в их получении.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результатов предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

84. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги**

85. В случае выявления в документах, выданных по результатам оказания государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель вправе направить в Министерство мотивированное обращение

в письменном виде с просьбой об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (форма обращения указана в приложении к настоящему Административному регламенту).

Обращение может быть подано лично, через представителя, почтовым отправлением.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

86. Оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

Обращение, поступившее в Министерство, подлежит рассмотрению уполномоченным сотрудником, оформившим документ, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка, в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является документ с внесенными исправлениями.

Документ выдается заявителю (его представителю) лично взамен первоначально выданного документа с опечатками и (или) ошибками. Копия выданного документа хранится в Министерстве.

Не позднее дня, следующего за днем внесения соответствующих исправлений, заявителю направляется корректный документ заказным письмом либо вручается под личную подпись.

### **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

87. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Заявитель представляет уведомление в Министерство в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, с использованием Единого портала.

При направлении заявления в виде электронного документа с использованием Единого портала днем его подачи считается день регистрации указанного документа в системе электронного документооборота Министерства.

Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса, при этом необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

Сформированные и подписанные заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

В случае подачи заявления в виде электронного документа с использованием Единого портала Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

89. Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию заявлений, или непосредственно уполномоченным сотрудником Управления гостехнадзора в КБР.

После регистрации заявления направляются в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявки;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

90. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на Едином портале или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Свидетельство о государственной регистрации техники в виде электронного документа подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием Единого портала свидетельство о государственной регистрации техники направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. По желанию заявителя свидетельство о государственной регистрации

техники в дополнение к электронному документу может быть выдано на бумажном носителе в Управлении гостехнадзора в КБР.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления 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**

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, образуемой приказом Министерства.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения ответственными лицами Министерства порядка предоставления государственной услуги).

93. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия правового акта о назначении проверки.

В случае обращения заявителя о проведении внеплановой проверки правовой акт Министерства о назначении проверки

принимается в течение 10 рабочих дней с момента конкретного обращения заявителя.

94. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки (в случае наличия) и предложения по их устранению.

95. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

96. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций и граждан.

97. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность за содержание подготовленных уведомлений несет уполномоченный сотрудник или лицо его замещающее, подготовившее уведомление.

98. Ответственность за достоверность представляемых в Министерство документов возлагается на заявителя.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

99. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменному обращению, электронной почте, с использованием Единого портала и другими законными способами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

100. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

101. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги являются заявители.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

102. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги специалистом Министерства, направляется соответственно министру сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала**

103. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

    посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на странице Министерства, Едином портале и в региональном реестре;

    с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

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

104. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

    Федеральный закон № 210-ФЗ;

    постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

    постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;



постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 15 мая 2020 г. № 100-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики и его работников и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики».

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

106. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении

государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом Министерства на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в Министерство.

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым

такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

108. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

110. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. Заявитель имеет право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в месте предоставления государственной услуги, а также через Единый портал.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по государственной регистрации  
самоходных машин и других видов техники

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Министру сельского хозяйства  
Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

от

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место регистрации)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего  
личность,

\_\_\_\_\_  
серия, №, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(наименование, №, дата документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего право представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
действовать от его имени (в случае необходимости)

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица собственника машины )

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридического лица или физического лица собственника машины)

ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_

(наименование документа, выданного в результате предоставления государственной услуги)  
в части исправления допущенных опечаток и ошибок:

\_\_\_\_\_ (перечень опечаток и ошибок)

Приложение.

1. (опись прилагаемых материалов)

2.

Доверенное лицо \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Отметка уполномоченного сотрудника Управления гостехнадзора  
в КБР о принятом решении \_\_\_\_\_

Выданы: \_\_\_\_\_

Доверенное лицо \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

*Саммил* *Ахжаров К.*