



**КОМИТЕТ ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10.11.2022 № 281
г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Псковской области от 08.09.2009 № 342 «Об утверждении Положения о Комитете по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

2. Признать утратившими силу:

приказ Главного государственного управления сельского хозяйства, ветеринарии и государственного технического надзора Псковской области от 28.11.2013 № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления Главным государственным управлением сельского

хозяйства, ветеринарии и государственного технического надзора Псковской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

приказ Главного государственного управления сельского хозяйства и государственного технического надзора Псковской области от 23.03.2016 № 54 «О внесении изменений в приказ Главного государственного управления сельского хозяйства, ветеринарии и государственного технического надзора Псковской области от 28.11.2013 № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления Главным государственным управлением сельского хозяйства, ветеринарии и государственного технического надзора Псковской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

приказ Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области от 01.07.2019 № 113 «О внесении изменений в приказ Главного государственного управления сельского хозяйства, ветеринарии и государственного технического надзора Псковской области от 28.11.2013 № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления Главным государственным управлением сельского хозяйства, ветеринарии и государственного технического надзора Псковской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

3. Отделу информационного обеспечения и делопроизводства обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа на интернет портале pravo.pskov.ru и на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области sx.pskov.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета - начальника Гостехнадзора Шачинова Г.В.

Председатель Комитета



Н.А.Романов

Утвержден
приказом Комитета по сельскому хозяйству
и государственному техническому надзору
Псковской области от 10.11.2022 № 281

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Комитетом по сельскому хозяйству и государственному
техническому надзору Псковской области государственной услуги «Прием
экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Комитетом по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой Комитетом по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области (далее – Комитет), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа Гостехнадзора и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг Заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее — Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете, помещениях территориальных инспекций Ростехнадзора или в Государственном бюджетном учреждении Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону органа Ростехнадзора или многофункционального центра, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (cx.pskov.ru),

5) посредством размещения информации на информационных стендах органа Ростехнадзора или многофункционального центра.

Со дня приема заявления о предоставлении адресно-справочной информации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме или с использованием ЕПГУ.

При подаче заявления с использованием Регионального портала или Единого портала, возможно использование известных сведений о гражданине для предзаполнения электронных форм (в том числе посредством интеллектуального помощника или чат-бота), позволяющих по жизненной ситуации гражданина и цели его обращения определить и предоставить ему индивидуальный вариант предоставления услуги.

4. На официальном сайте Комитета, ЕПГУ, на информационных стендах в помещениях органа Ростехнадзора путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещения данных материалов на информационных стендах, в электронных информационно-платежных терминалах размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1) место нахождения, график работы, график приема посетителей, справочные телефоны, адреса электронной почты, в том числе в муниципальных районах и городах;

2) адрес официального сайта Комитета;

3) адрес Единого портала;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

5) текст настоящего Регламента;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

7) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

8) реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия органа Гостехнадзора, а также ее должностных лиц.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

2) четкость в изложении материала.

5. На официальном сайте Комитета, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы органа Гостехнадзора и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа Гостехнадзора, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта Комитета, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа Гостехнадзора в сети «Интернет».

6. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Орган Гостехнадзора в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Комитета.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги официальный сайт Комитета располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

9. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Комитетом по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области через территориальные подразделения - государственные инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в административно - территориальных единицах области Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор) (далее - территориальные инспекции Гостехнадзора).

11. При предоставлении государственной услуги территориальным инспекциям Гостехнадзора запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

- 1) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - УТМ);
- 2) временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение);
- 3) отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

14. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня успешной сдачи теоретического и практического экзаменов или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (далее – Перечень), размещен в сети Интернет на Официальном сайте Комитета и включает в себя:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

Приказ Минсельхозпрода Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

17. Комитет в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе на официальном сайте Комитета.

9. 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

18. Для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление по установленной форме) (в подлиннике);

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

3) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (может быть представлен по инициативе заявителя), за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения (в подлиннике);

4) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (далее – медицинское заключение) (в подлиннике);

5) российское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии) или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации (при наличии) (в подлиннике) (может быть представлено по инициативе заявителя);

6) УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (далее - удостоверение другого вида), если оно ранее выдавалось (в подлиннике) (может быть представлено по инициативе заявителя);

7) две фотографии, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;

8) справка о повторном обучении практическим навыкам управления самоходными машинами, выданная организацией, осуществляющей

образовательную деятельность (в случае если кандидат трижды не сдал практический экзамен) (в подлиннике);

9) выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для получения временного удостоверения) (в подлиннике);

10) согласие на обработку персональных данных заявителя.

Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

19. Для выдачи (замены) УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме (в подлиннике);

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

3) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (в подлиннике) (может быть представлен по инициативе заявителя);

4) медицинское заключение (в подлиннике);

5) российское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV») (в подлиннике);

6) УТМ, временное удостоверение или удостоверение другого вида (за исключением случая замены УТМ в связи с утратой (хищением) (в подлиннике, может быть представлено по инициативе заявителя);

7) две фотографии, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;

8) перевод национального удостоверения, заверенный нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия (в случае замены национального удостоверения);

9) согласие на обработку персональных данных заявителя.

Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в

Единой системе идентификации и аутентификации из составасоответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

20. Для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;
- 3) медицинское заключение о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий, выданная после прекращения действия права на управление транспортными средствами (предоставляется для возврата УТМ при лишении права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26, и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами (в подлиннике);
- 4) выписка из протокола приема экзамена, заверенная в установленном порядке (в случае проверки знаний по Правилам дорожного движения Российской Федерации до окончания срока лишения права управления транспортными средствами) (предоставляется в подлиннике);
- 5) согласие на обработку персональных данных заявителя.

21. Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью.

22. Копии представляемых для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) не могут служить заменой подлинников.

23. В случае подачи заявления о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и документов с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в

уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Заявление и прилагаемые документы, указанные в настоящем Регламенте, направляются (подаются) в орган Ростехнадзора в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в орган Ростехнадзора по собственной инициативе, относятся:

- 1) документ об уплате государственной пошлины;
- 2) сведения о наличии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами;
- 3) сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами;
- 4) сведения о выданном УТМ, временном удостоверении.

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

26. Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего

территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемая заявителю кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

Сведения о наличии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами, могут быть получены заявителем самостоятельно непосредственно в этой организации либо в федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

Сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами могут быть получены заявителем самостоятельно в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (МВД России).

Сведения о выданном УТМ, временном удостоверении могут быть получены заявителем самостоятельно в органе Гостехнадзора, выдавшего УТМ, временное удостоверение.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти субъекта Российской Федерации и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (водительское удостоверение, медицинская справка, документ о прохождении обучения, удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или другое удостоверение на право управления самоходными машинами, истечение срока 3 месяцев с момента сдачи теоретического экзамена);

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

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

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

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2) лишение права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением случая получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права (взамен ранее

изъятого);

3) отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и сборов, взимаемых органами Гостехнадзора за прием экзаменов на право управления самоходными машинами;

4) наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

5) наличие у заявителя ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации "тракторист-машинист", получения удостоверения на право управления самоходными машинами иностранными гражданами и лицами без гражданства в других государствах, возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по истечении срока лишения права управления транспортным средством);

6) недостоверность информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

7) не сдача (неявка) три раза подряд теоретического и (или) практического экзамена на право управления самоходными машинами;

8) заявитель не является лицом, достигшим возраста:

16 лет – для самоходных машин категории AI;

17 лет – для самоходных машин категории B, C, E, F; 18 лет – для самоходных машин категории D;

19 лет – для самоходных машин категории AII, AIII;

22 лет – для самоходных машин категории AIV.

14. 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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

32. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размере, установленном подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу УТМ, временного удостоверения, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, а так же информацию о российском национальном водительском удостоверении.

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

33. На ЕПГУ обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

34. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

35. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах органа Гостехнадзора, а также на официальном сайте Комитета.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. При обращении гражданина (представителя) за государственной услугой получение им результата предоставления государственной услуги осуществляется по результатам проведения проверки указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 15 минут с момента регистрации заявления, и орган Гостехнадзора информирует гражданина (представителя) о дате и времени регистрации заявления посредством размещения сведений в «Личном кабинете» на Региональном портале или Едином портале, или направления по адресу электронной почты по выбору гражданина (представителя).

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

автоматическая проверка указанных в заявлении сведений со сведениями о гражданине в региональной информационной системе;

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов

предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание органа Гостехнадзора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа Гостехнадзора по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;
- 3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) об уплате государственной пошлины за предоставление

государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 6) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

42. Взаимодействие заявителя с должностными лицами органа Гостехнадзора при предоставлении государственной услуги осуществляется три раза - при представлении в орган Гостехнадзора документов для предоставления государственной услуги, при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами (при необходимости) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

43. При подаче заявления о замене УТМ через МФЦ исключено взаимодействие с должностными лицами органа Гостехнадзора.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Предоставление государственной услуги осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги, в том числе в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

45. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган Гостехнадзора. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной

подписью заявителя, представителя, уполномоченного на отправку такого заявления.

46. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа Гостехнадзора в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

47. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным настоящим Регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls, xlsx, - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам,

разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

49. Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- 4) прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача УТМ или временного удостоверения;
- 5) замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида;
- 6) возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами;
- 7) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- 1) прием запроса и документов.

52. В предоставлении государственной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги орган Гостехнадзора взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Федеральным казначейством для проверки сведений из ГИС ГМП о

подтверждении внесения заявителем уплаты государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и уплату сборов за сдачу экзаменов.

Министерством внутренних дел для получения сведений об отсутствии лишения права управления транспортными средствами, о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, об уплате административных штрафов за административные правонарушения и сведений о выданных водительских удостоверениях.

53. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в орган Ростехнадзора при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, через ЕПГУ и МФЦ.

54. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на официальном сайте органа Ростехнадзора.

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

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

22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган Ростехнадзора лично, посредством направления заказного почтового отправления заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 – 20 настоящего Регламента.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

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

57. При подаче заявления в орган Ростехнадзора государственный инженер-инспектор (далее – Инспектор):

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

сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из составасоответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

3) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

58. Инспектор рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), местожительство, место государственной регистрации (временной регистрации) заявителя написаны полностью.

59. В случае непредоставления заявителем УТМ, временного удостоверения, а также при возникновении сомнения в их подлинности инспектор выдает заявителю уведомление о приостановлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня подписания данного уведомления.

60. Инспектор:

1) вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления, либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента;

3) выдает заявителю уведомление по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

61. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в орган Гостехнадзора.

62. Критерием принятия решения является отсутствие оснований

для отказа в приеме документов.

63. Результатами административной процедуры являются:

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

2) отказ в приеме документов по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным пунктом 28 настоящего Регламента.

64. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа Гостехнадзора.

23. Формирование и направление межведомственных запросов

66. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

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

1) в Казначейство России о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

2) в орган Гостехнадзора по месту выдачи УТМ посредством почтовой связи либо телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи с использованием формализованного бланка, приложение № 7 к Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Минсельхозпрода Российской Федерации от 29.11.1999 № 807.

В случае если УТМ выдавалось в органе Гостехнадзора по месту обращения заявителя, Инспектор проверяет наличие сведений определенном к замене УТМ в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

3) в МВД России межведомственный запрос о предоставлении сведений об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами;

4) в Рособрнадзор межведомственный запрос о предоставлении сведений о наличии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами.

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

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

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

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

72. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа Гостехнадзора.

24. Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

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

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

75. Инспектор проводит оценку предоставленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

76. В случае выявления ошибок или возникновения сомнений в подлинности представленных документов Инспектор оформляет решение о приостановлении государственной услуги.

Максимальный срок для подготовки решения о приостановлении государственной услуги - 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления государственной услуги.

77. Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении и заказным почтовым отправлением.

78. Максимальный срок направления решения - 1 рабочий день с момента подписания решения.

79. Инспектор направляет запрос в орган (организацию, лицу),

допустивший ошибку.

Максимальный срок направления запроса - 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления государственной услуги.

80. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 79 настоящего Регламента.

81. В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

82. Критериями принятия решения являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренного пунктами 18 - 20 настоящего Регламента, и соответствие их требованиям пунктов 21, 22 настоящего Регламента;

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

3) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

83. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) выдача решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 30 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 4 рабочих дня.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа Ростехнадзора и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

25. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача УТМ или временного удостоверения

85. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

86. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется органом Ростехнадзора по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в

которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Прием экзаменов у военнослужащих срочной службы осуществляются по месту дислокации воинской части.

По желанию заявителя при наличии технической возможности органом Гостехнадзора может быть предоставлена возможность участия в теоретическом экзамене в дистанционной форме.

87. Перед сдачей экзаменов кандидат представляет инспектору паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась).

88. Инспектор принимает экзамены в следующей последовательности:
по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста) - теория;

по эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования (для категории «F» и получивших квалификацию тракториста-машиниста) - теория;

по правилам дорожного движения - теория;

комплексный (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и правилам дорожного движения) - практика.

89. Кандидаты, имеющие российское национальное водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от сдачи экзамена по правилам дорожного движения.

90. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или с использованием аппаратно-программного комплекса для приема теоретического экзамена.

Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и кандидату выставляется оценка "СДАЛ", если кандидат в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета.

В противном случае ему выставляется оценка «не сдал». Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе по форме, утвержденной органом Гостехнадзора допущенные ошибки и выставляет оценку за выполнение каждого задания, подписывает экзаменационный лист.

Максимальный срок сдачи теоретического экзамена устанавливается из расчета 1 вопрос - 1 минута и исчисляется с момента раздачи экзаменационных

билетов или запуска специальной компьютерной программы.

Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев.

Кандидат, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторно теоретический экзамен назначается не ранее чем через 7 дней.

91. Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

второй - на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для организации выполнения экзаменационных заданий. По своему периметру площадка должна быть дополнена полосой дороги для оборудования экзаменационного маршрута.

Примерная схема площадки для сдачи практического экзамена на право управления самоходными машинами может быть утверждена органом Гостехнадзора.

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов для получения права управления самоходными машинами, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Самоходные машины и другие виды техники, предназначенные для приема практического экзамена, должны быть зарегистрированы в органах Гостехнадзора, а также иметь действующее на день проведения практического экзамена свидетельство о прохождении технического осмотра и оборудованы знаком «учебное транспортное средство».

Самоходные машины, используемые для проведения второго этапа практического экзамена, должны быть оборудованы средствами аудио- и видеорегистрации.

Максимальный срок сдачи каждого этапа практического экзамена составляет 20 минут с момента начала выполнения задания на самоходной машине каждой категории.

Кандидат, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней.

Кандидат, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки о прохождении повторного обучения практическим навыкам

управления самоходными машинами, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

92. Первый этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем и вариантами экзаменационных заданий, с обозначением групп сложности, порядком их выполнения, системой оценки и шкалой ошибок первого этапа практического экзамена, которые устанавливаются органом Гостехнадзора, на специально оборудованной площадке (трактородроме) по комплексам экзаменационных заданий двух групп сложности для конкретных категорий машин:

первая группа - менее сложные задания;

вторая - более сложные задания.

Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Инспектор выбирает задания, не менее одного из первой и второй групп сложности, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходной машины, и определяет последовательность их выполнения.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Инспектор знакомит кандидата с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории машин, проводит инструктаж по мерам производственной безопасности.

По команде Инспектора кандидат занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды кандидату, обеспечивает требования безопасности, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе по форме, утвержденной органом Гостехнадзора допущенные ошибки, анализирует их, суммирует число набранных кандидатом баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

Результат проведения практических экзаменов считается положительным и кандидату выставляется оценка "СДАЛ", если кандидат в отведенное время правильно выполнил не менее 75 процентов общего количества приемов и маневров, выполненных на закрытой от движения площадке или трактородроме, а также на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Кандидат, не сдавший первый этап практического экзамена, ко второму этапу практического экзамена не допускается.

Положительная оценка, полученная на первом этапе практического экзамена, считается действительной в течение срока действия положительной

оценки, полученной на теоретическом экзамене. В случае если кандидат получил отрицательную оценку за какую-либо из частей практического экзамена, передача ранее сданных частей экзамена в период действия положительной оценки не требуется.

93. Вторым этапом практического экзамена проводится в соответствии с перечнем экзаменационных заданий, порядком их выполнения, системой оценки и шкалой ошибок второго этапа практического экзамена, которые устанавливаются органом Гостехнадзора, на испытательном маршруте.

При проведении второго этапа практического экзамена маршрут оборудуется отдельными элементами технических средств организации дорожного движения: дорожных знаков, дорожной разметки, дорожных светофоров, а также боковых дорожных ограждений и направляющих устройств, применяемых на автомобильных дорогах общего пользования, улицах и дорогах городов и сельских поселений:

- регулируемый и нерегулируемый перекрестки;
- пешеходные переходы;
- железнодорожный переезд;
- препятствия;
- дорожные знаки;
- дорожная разметка.

Маршрут и последовательность выполнения заданий в процессе движения определяет Инспектор. Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Инспектор в процессе приема экзамена изменяет на испытательном маршруте набор дорожных знаков и систему регулирования дорожного движения.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в начале маршрута, двигатель прогрет и включен, рычаг коробки передач установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Инспектор знакомит кандидата с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

По команде инспектора кандидат занимает место водителя в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту.

При движении по маршруту Инспектор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе по форме, утвержденной органом Гостехнадзора допущенные ошибки, суммирует количество набранных кандидатом штрафных баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

94. Результаты экзаменов заносятся в протокол.

95. Выдача УТМ или временного удостоверения кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, производится в органе

Гостехнадзора по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае, когда кандидат, имеющий квалификацию для открытия нескольких категорий, сдал практический экзамен не на все эти категории, то ему на основании заявления может быть выдано УТМ на право управления самоходными машинами, входящими в квалификацию, на которые сданы экзамены.

Кандидат может по желанию сдать экзамены на ограниченное число категорий из предусмотренных имеющейся у него квалификацией.

96. Инспектор осуществляет:

ввод данных о лицах, допущенных к управлению самоходными машинами, и лицах, лишенных права управления транспортными средствами, а также информация о выданных удостоверениях тракториста-машиниста (тракториста) вносятся или направляются органом Гостехнадзора в федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;

оформление УТМ или временного удостоверения;

внесение данных в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения о дате, серии и номере выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управления которыми имеет его владелец, а также наименование органа Гостехнадзора, выдавшего его.

В новое удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) также вносятся серия, номер и дата выдачи ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), взамен которого выдается новое удостоверение.

Произведенные записи заверяются подписью Инспектора, уполномоченного на осуществление указанного действия и печатью органа Гостехнадзора.

Записи в УТМ производятся с использованием печатающих устройств.

По желанию заявителя в дополнение к удостоверению тракториста-машиниста (тракториста) на бумажном носителе может быть выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в виде электронного документа, форма которого соответствует форме удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на бумажном носителе.

УТМ в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Инспектора органа Гостехнадзора.

При подаче заявления о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) с использованием федеральной государственной

информационной системы (далее - Единый портал) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональные порталы) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональных порталах.

Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности Единого портала и (или) региональных порталов, а также информационных систем, используемых органами Гостехнадзора

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в органе Гостехнадзора при личном его посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган Гостехнадзора, в том числе в электронной форме или в МФЦ.

97. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента.

98. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично, либо через МФЦ, УТМ или временного удостоверения.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

99. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи удостоверений.

26. Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида

100. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента.

101. Замена УТМ или удостоверения другого вида производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

Замена временного удостоверения производится в органе Гостехнадзора по месту его выдачи.

102. Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида, в том числе в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, производится без сдачи экзаменов, за исключением случая присвоения квалификации «тракторист-машинист».

Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида в связи с утратой производится на основании имеющихся в органе Гостехнадзора сведений, подтверждающих выдачу удостоверения на право

управления самоходными машинами.

Национальные удостоверения, предъявленные для замены, в случае заполнения на иностранном языке должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика необходимо нотариально засвидетельствовать в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением содержащихся в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) персональных данных о его владельце производится без сдачи экзаменов.

103. Инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;
- 3) изготовление УТМ или временного удостоверения;
- 4) внесение данных в индивидуальную карточку о дате, серии и номере выданного УТМ, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа Гостехнадзора, выдавшего его.

Произведенные записи заверяются подписью государственного инженера-инспектора, уполномоченного на осуществление указанных действий и печатью органа Гостехнадзора.

Инспектор органа Гостехнадзора подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью органа Гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

104. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в органе Гостехнадзора при личном его посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган Гостехнадзора, в том числе в электронной форме или в МФЦ.

105. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

106. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично, либо через МФЦ, УТМ или временного удостоверения.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

107. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи удостоверений.

27. Возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами

108. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента.

109. Возврат УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения.

110. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами после утраты оснований прекращения действия права на управление самоходными машинами производится органами Гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и медицинского заключения, выданного после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

111. Инспектор осуществляет:

прием теоретического экзамена по Правилам дорожного движения Российской Федерации (только в случае возврата УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

Возврат (выдача) УТМ производится в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях возврат (выдача) УТМ осуществляется в МФЦ.

112. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента.

113. Результатом административной процедуры является возврат (выдача) УТМ заявителю лично либо через МФЦ.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении УТМ.

114. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

28. Отказ в предоставлении государственной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 30 Регламента.

116. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

117. Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в органе Гостехнадзора при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган Гостехнадзора, в том числе в электронной форме или в МФЦ.

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

119. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо передача его в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

120. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и отметка государственного Инспектора в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

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

121. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в орган Гостехнадзора через ЕПГУ.

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

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

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа Гостехнадзора, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

123. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подразделе 3 настоящего Регламента.

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

125. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

7) ручное заполнение сведений, указанных в пункте 23 Регламента в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

126. Сформированное заявление направляется в орган Гостехнадзора

посредством Единого портала.

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

Орган Гостехнадзора обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в абзаце втором пункта 38 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

129. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

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

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

131. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспектором в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Официального сайта органа Гостехнадзора, по выбору заявителя.

132. Взаимодействие органа Гостехнадзора с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанными в пункте 52 настоящего Регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

133. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа Гостехнадзора при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем органов Гостехнадзора, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении органа гостехнадзора.

После успешной сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами на Едином портале и (или) региональных порталах обеспечивается возможность записи заявителя на прием в орган Гостехнадзора для получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на бумажном носителе.

134. Государственная услуга предоставляется Комитетом в упреждающем (проактивном) режиме.

Не позднее чем за 2 календарных месяца до дня истечения срока действия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) орган Ростехнадзора информирует гражданина об истечении указанного срока и формирует запрос на представление документов для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) региональном портале.

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

135. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган Ростехнадзора заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

137. Инспектор органа Ростехнадзора рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

140. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

142. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в электронную автоматизированную систему учета.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

143. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений Инспекторами осуществляется руководителем органа Гостехнадзора, заместителем руководителя органа Гостехнадзора, должностными лицами органа Гостехнадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

32. 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

144. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа Гостехнадзора, утверждаемых руководителем органа Гостехнадзора. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в

предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

33. Ответственность должностных лиц органа Ростехнадзора за решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

145. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Псковской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

146. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о роках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного Регламента.

Должностные лица органа Ростехнадзора принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия,

способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

147. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа Гостехнадзора, должностных лиц органа Гостехнадзора, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

148. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, территориальных инспекций Гостехнадзора и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, многофункционального центра и его работников, при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

149. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет, в территориальную инспекцию Гостехнадзора (далее также – органы, предоставляющие государственную услугу).

150. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) инспекторов территориальных инспекций Гостехнадзора при предоставлении государственной услуги рассматривается непосредственно начальником Гостехнадзора (должностным лицом, его замещающим).

151. Жалобы на решения, принятые начальником Гостехнадзора рассматриваются непосредственно председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим).

152. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые председателем Комитета подаются в Правительство области.

153. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

154. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

155. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, в области многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

156. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

157. 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:

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

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

3) 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.

158. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, территориальными инспекциями Ростехнадзора, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, куда заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

159. Жалобы принимаются во время работы:

территориальных инспекций Ростехнадзора в соответствии с днями приема заявителей в административно-территориальных единицах области;

Комитета согласно графику работы.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

160. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из составасоответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

161. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра;

2) Единого портала государственных услуг (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должностных лиц и работников);

3) электронной почты Комитета, электронной почты территориальных инспекций Ростехнадзора.

162. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

163. Жалоба может быть направлена заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

164. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственных гражданских служащих области.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), начальника Гостехнадзора, жалоба рассматривается председателем Комитета в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

165. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматриваются в Правительстве Псковской области в порядке, определенном постановлением Администрации области от 19.07.2013 № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области» (далее - Постановление № 315).

88. Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Постановлением № 315.

166. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Постановления № 315, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

167. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

169. В Комитете, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

170. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.

171. Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, либо государственных гражданских служащих области, сотрудников многофункционального центра, его должностных лиц, работника, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета, на Едином портале государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, либо государственных гражданских служащих области, сотрудников многофункционального центра, его должностных лиц, работника, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений при предоставлении государственных услуг, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников по форме согласно приложению к Положению об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников, утвержденному Постановлением № 315.

172. Жалоба, поступившая в Комитет, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудников

многофункционального центра, его должностных лиц, работника в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

173. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Псковской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 172 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

174. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

175. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

177. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

178. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, рассмотревшего жалобу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

179. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предъявлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 95 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

180. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

181. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

182. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте органа Ростехнадзора, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

183. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориальной инспекции Ростехнадзора, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
сельскому хозяйству и государственному
техническому надзору Псковской области
государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»
(форма)

(лицевая сторона заявления)

В _____

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

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

Дата рождения _____ место рождения _____
(республика,

край, область, автономный округ, район, населенный пункт)

Проживающего (ей) _____
(адрес места жительства, пребывания)

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию) вид(ы)

_____ (наименование, серия, номер, кем выдан, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять экзамен и выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (ненужное зачеркнуть) в связи с

_____ (окончанием подготовки, срока действия удостоверения, срока лишения, утратой, и т.д.)

Вид удостоверения _____ серия номер _____
категории (квалификации) _____ получал(а) _____

_____ (наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

"__" _____ г. _____

(подпись, фамилия
заявителя) Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

"__" _____ г. _____
(подпись, Ф.И.О. государственного инженера-инспектора органа Гостехнадзора)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. _____
(отказать в приеме документов с указанием причины, направить запрос,

допустить к экзаменам (экзамену) либо отказать в допуске с указанием причины)

"__" _____ г. _____
(подпись, ф.и.о. государственного инженера-инспектора органа Ростехнадзора)

2. _____
(выдать, заменить удостоверение без экзаменов,

отказать в предоставлении государственной услуги с указанием
причины)

"__ __" _____ г. _____
(подпись, Ф.И.О. государственного инженера-инспектора органа Ростехнадзора)

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста):
Серия _____ номер _____ категория _____
Временное удостоверение на право управления самоходными машинами
Серия _____ номер _____ категория _____
Особые отметки: _____
Указанные документы получил(а) "__" _____ г.

(подпись, ф.и.о. заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
сельскому хозяйству и государственному
техническому надзору Псковской области
государственной услуги
«Прием экзаменов на правоуправления
самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

(форма)

Уведомление о приеме документов

Таблица

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

Документы приняты

Отказано в приеме документов

_____ (указать причину отказа)

«__» _____ Г. _____
(подпись, ф.и.о. государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
сельскому хозяйству и государственному
техническому надзору Псковской области
государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

(форма)

**«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»**

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

	Кому:
	Контактные данные:
	тел.
	e-mail:

РЕШЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» принято решение об отказе в предоставлении услуги № _____ по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган гостехнадзора (_____) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган гостехнадзора (_____), а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа гостехнадзора)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)