



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

28 июня 2024 года

№108 о/д

г. Чита

Об утверждении Административного регламента Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Государственной инспекции Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 2 декабря 2016 года № 443, в целях приведения законодательства Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

2. Признать утратившими силу:

а) приказ Государственной инспекции Забайкальского края от 15 июня 2017 г. № 149 о/д «Об утверждении Административного регламента Государственной инспекции Забайкальского края о предоставлении государственной услуги по допуску к управлению самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

б) приказ Государственной инспекции Забайкальского края от 2 октября 2017 г. № 185 о/д «О внесении изменений в Административные регламенты Государственной инспекции Забайкальского края»;

в) приказ Государственной инспекции Забайкальского края от 25 декабря 2017 г. № 232 о/д «О внесении изменений в административные регламенты и приказы об утверждении административных регламентов Государственной инспекции Забайкальского края»;

г) приказ Государственной инспекции Забайкальского края от 21 мая 2018 г. № 56 о/д «О внесении изменений в приказы Государственной инспекции Забайкальского края об утверждении административных регламентов по направлению деятельности регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»;

д) приказ Государственной инспекции Забайкальского края от 27 сентября 2018 г. № 114 о/д «О внесении изменений в приказы об утверждении административных регламентов Государственной инспекции Забайкальского края по направлению деятельности регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»;

е) приказ Государственной Инспекции Забайкальского края от 7 ноября 2018 г. № 138о/д «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению государственных услуг Государственной инспекции Забайкальского края по направлению деятельности регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»;

ж) приказ Государственной инспекции Забайкальского края от 25 марта 2019 г. № 29 о/д «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению государственных услуг Государственной инспекции Забайкальского края по направлению деятельности регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»;

з) приказ Государственной инспекции Забайкальского края от 12 декабря 2019 г. № 157 о/д «О внесении изменений в приказы об утверждении административных регламентов Государственной инспекции Забайкальского края»;

и) приказ Государственной инспекции Забайкальского края от 5 мая 2022 г. № 120о/д «О внесении изменений в Административные регламенты Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственных услуг».

3. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения В.И. Колесникову обеспечить размещение настоящего приказа на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный

интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), «Официальный интернет портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также на официальном сайте Инспекции в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Инспекции – главного государственного инженера-инспектора В.В.Илькива.

И.о. начальника Инспекции



И.Г.Голубенко



УТВЕРЖДЕН

приказом Государственной
инспекции Забайкальского края
от 28 июня 2024 года № 108 о/д

**Административный регламент
Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по приему экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдачи удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Государственной инспекцией Забайкальского края (далее – орган гостехнадзора, также – Инспекция), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства заинтересованным в получении либо замене удостоверений

тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами (далее – Заявители).

Заявителями на получение государственной услуги являются лица:

а) достигшие возраста:

16 лет - для самоходных машин категории «А I»;

17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;

18 лет - для самоходных машин категории «D»;

19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;

22 года - для самоходных машин категории «А IV»;

б) прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (далее - медицинская справка);

в) прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование, или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий;

г) имеющие водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев - для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV».

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1) в органе гостехнадзора при посещении заявителем путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах;

2) при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

3) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»):

а) на официальном сайте органа гостехнадзора (далее – Официальный сайт органа гостехнадзора);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

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 приеме или с использованием ЕПГУ.

При подаче заявления с использованием ЕПГУ, 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.

1.3.2. На Официальном сайте органа гостехнадзора, ЕПГУ, на информационных стендах в помещениях органа гостехнадзора 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:

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

б) адрес Официального сайта органа гостехнадзора;

в) адрес ЕПГУ;

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

д) текст настоящего Регламента;

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

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

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

и) 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:

а) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

б) четкость в изложении материала.

1.3.3. Сведения о местонахождении органа гостехнадзора в муниципальных районах и городах, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены:

а) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте органа гостехнадзора;

б) в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Региональный реестр);

в) на ЕПГУ, информационных стендах органа гостехнадзора.

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

1.3.5. Орган гостехнадзора в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте органа гостехнадзора.

1.3.6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги Официальный сайт органа гостехнадзора располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Государственная инспекция Забайкальского края.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ).

МФЦ, с которым Инспекцией заключено соглашение о взаимодействии, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

- а) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - УТМ);
- б) временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение);
- в) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) создание реестровой записи о выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста), временном удостоверении в федеральной

государственной информационной системе учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (далее - система учета);

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

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги размещается в информационной базе данных «Гостехнадзор Эксперт».

В состав реестровой записи включаются сведения в объеме, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2022 года № 854 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним».

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе учета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

в) 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);

г) две фотографии, размером 3х4 см, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора;

д) 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);

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

ж) согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.1.2. Для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения заявитель может представить по собственной инициативе:

а) УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (далее - удостоверение другого вида), если оно ранее выдавалось (в подлиннике)

б) 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);

в) российское национальное водительское удостоверение - для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» (может быть представлено по инициативе заявителя).

2.6.1.3. Для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- а) заявление по установленной форме приложением №1(в подлиннике);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ;
- в) документ об образовании и (или) о квалификации (при замене временного удостоверения и присвоения квалификации в рамках имеющихся категорий) (в подлиннике);
- г) медицинское заключение (в подлиннике);
- д) российское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV») (в подлиннике);
- е) две фотографии, размером 3х4 см, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;
- ж) перевод национального удостоверения, заверенный нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия (в случае замены национального удостоверения);
- з) согласие на обработку персональных данных заявителя.

Для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида заявитель может представить по собственной инициативе:

- а) УТМ, временное удостоверение или удостоверение другого вида (за исключением случая замены УТМ в связи с утратой (хищением) (в подлиннике).

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

- а) заявление по установленной форме приложением №1 (в подлиннике);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ;
- в) 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);
- г) 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);

д) согласие на обработку персональных данных заявителя.

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

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

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

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

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ и подписано простой электронной подписью, ключ которой получен при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственных и муниципальных услуг или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Орган гостехнадзора 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.

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

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

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

б) 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);

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

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

а) при непредставлении или представлении неполного пакета документов, предусмотренных разделом 2.6. Регламента. В случае если в течении 7 дней с начала процедуры заявителем не представлен полный пакет документов предоставление услуги прекращается;

б) при представлении копий документов предусмотренных разделом 2.6, в случаях, когда они не могут служить заменой подлинников. В случае если в течении 7 дней с момента начала процедуры заявителем не предоставлены оригиналы документов предоставление услуги прекращается;

в) при неуплате государственной пошлины либо отсутствие сведений об уплате. В случае отсутствия сведений об уплате в течении месяца с даты начала процедуры предоставление государственной услуги прекращается;

г) в случае, если заявитель не приходит в назначенное время для сдачи практического экзамена либо если не предоставлены самоходные машины для сдачи практического экзамена, оказание государственной услуги приостанавливается. При этом заявитель включается в ближайшую группу для

сдачи практического экзамена на те категории, на право управления, которыми желает получить допуск. В случае не сдачи практического экзамена в течение 3 месяцев с момента сдачи теоретического экзамена, оказание государственной услуги прекращается;

д) в случае, если заявитель по итогу сдачи экзаменов в назначенный день не приходит за получением удостоверения, оказание услуги приостанавливается. По истечении 15-дневного срока со дня, установленного для получения удостоверения, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю письменное сообщение или иным способом напоминает о необходимости явки для получения удостоверения. Неистребованные удостоверения по истечении двухлетнего срока с момента их оформления уничтожаются в установленном порядке, при этом оказание услуги прекращается.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных разделом 2.6. Регламента;

б) 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);

в) 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;

г) наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

д) 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);

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

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

з) заявитель не является лицом, достигшим возраста:

16 лет - для самоходных машин категории «А I»;

17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;

18 лет - для самоходных машин категории «D»;

19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;

22 лет - для самоходных машин категории «А IV».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при государственной услуге, и способы ее взимания

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

2.9.2. 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.

2.9.3. На ЕПГУ размещаются актуальные сведения о размере государственной пошлины и обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.4. Информацию об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, а также информацию о российском национальном водительском удостоверении орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, а также информацию о российском национальном водительском удостоверении, может быть представлен в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе.

2.9.5. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах органа гостехнадзора, а также на Официальном сайте органа гостехнадзора.

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

2.10.1. 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При обращении гражданина 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 о дате и времени регистрации заявления посредством размещения сведений в «Личном кабинете» ЕПГУ, или направления по адресу электронной почты по выбору гражданина.

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

а) автоматическая проверка указанных в заявлении сведений со сведениями о гражданине в информационных системах:

-на официальном сайте Госавтоинспекции;

-в Федеральной информационной системе (Федеральный реестр документов об образовании, квалификации, обучении).

б) 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. 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.

2.12.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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.

2.12.3. 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.

2.12.4. Центральный вход в здание органа гостехнадзора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

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

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

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей;
- д) зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;
- е) тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;

ж) места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями;

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

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

2.12.6. 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.

2.12.7. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) 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;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

в) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) открытость информации о государственной услуге;

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

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

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

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

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

б) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта органа гостехнадзора, государственной информационной системы, запроса о предоставлении государственной услуги.

2.14.2. В ходе оказания государственной услуги, Инспекция использует следующие информационные системы:

а) информационную базу данных «Гостехнадзор Эксперт»;

б) государственную информационную систему Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

в) ЕПГУ;

г) ГИС ГМП.

А также, при административной процедуре предусмотрено автоматизированное выполнение в режиме реального времени следующих процедур:

а) автоматическая проверка указанных в заявлении сведений со сведениями о гражданине в информационных системах:

-на официальном сайте Госавтоинспекции;

-в Федеральной информационной системе (Федеральный реестр документов об образовании, квалификации, обучении).

2.14.3. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является 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.

Порядок, сроки и стоимость выдачи медицинских заключений определен соответствующими положениями утвержденными Приказами Минздрава России.

2.14.4. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Государственной инспекцией Забайкальского края, предоставляющими государственную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14.5. Государственная услуга оказывается в МФЦ только в части приема документов от Заявителя. Дальнейшее оказание государственной услуги осуществляется непосредственно в Инспекции в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

а) получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
б) получение временного удостоверения тракториста-машиниста;
в) замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с истечением срока действия ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и (или) в связи с изменением содержащихся в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) персональных данных о заявителе, или в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий (за исключением случая присвоения квалификации «тракторист-машинист»), или взамен пришедшего в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин.

г) замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист».

д) замена национальных удостоверений на право управления самоходными машинами, выданных в других государствах;

е) возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением

которой обратился заявитель, путем анкетирования.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Вариант № 1

3.3.1. Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)

Результатом варианта предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

а) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и создание реестровой записи о выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) в системе учета;

б) выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

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

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган Ростехнадзора в соответствии с графиком работы по месту нахождения машины (оборудования). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Указанные заявление и документы могут быть также поданы в Инспекцию посредством ЕПГУ подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Инспекция формирует заявителя о ходе оказания услуги, а также о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя ЕПГУ в течении 1 рабочего дня.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в Инспекции, МФЦ.

3.3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) проставление отметки в заявлении, подписанной должностным лицом Инспекции, принявшим документы, с указанием фамилии, даты и времени проведения проверок;

б) отказ в предоставлении государственной услуги (составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и направляется заявителю, в том числе в личный кабинет на ЕПГУ).

3.3.2.4. Основаниями для отказа Инспекцией в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

в) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

е) предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

3.3.2.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

3.3.2.6. Должностным лицом Инспекции устанавливается личность заявителя путем истребования документа, удостоверяющего личность.

Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность при подаче в Инспекцию, МФЦ – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Инспекцию, МФЦ- оригинал. С использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

3.3.2.7. Предусматривается прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения на территории Забайкальского края (для юридических лиц).

3.3.2.8. В случае, если документы об уплате государственной пошлины и сбора, находящиеся в распоряжении иных органов государственной власти, не были предоставлены заявителем, государственный инженер-инспектор гостехнадзора в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляет запрос в данные органы о предоставлении необходимых документов. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления запроса в орган, представляющий документ.

3.3.2.9. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в подразделении органа гостехнадзора, осуществляется в день получения заявления.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта раздела 2 административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе. Должностное лицо Инспекции формирует и направляет межведомственные запросы:

а) в УФНС по Забайкальскому краю – для получения выписки из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП;

б) в УФК по Забайкальскому краю – о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3.3.3.2. Должностное лицо органа гостехнадзора направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо

почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса – 15 минут.

3.3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

г) указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дату направления межведомственного запроса;

з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

Срок подготовки и направления на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информации.

3.3.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является:

а) получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

б) получение ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не

представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры- получение запрашиваемых документов или сведений фиксируется посредством проставления должностным лицом Инспекции данных ответа на заявлении. При получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Инспекции приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

3.3.3.7. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и направляется заявителю, в том числе в личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней.

3.3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.4.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

а) непредставление заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а также при возникновении сомнения в его подлинности;

б) неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;

в) неудовлетворительная сдача практического экзамена.

3.3.4.2. В случае непредставления заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а также при возникновении сомнения в его подлинности должностное лицо органа гостехнадзора запрашивает указанные сведения путем межведомственного взаимодействия.

3.3.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

3.3.4.4. Заявитель уведомляется о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины и срока приостановления.

3.3.4.5. Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются:

а) получение сведений подтверждающих выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами или его подлинность;

б) удовлетворительная сдача теоретического экзамена;

в) удовлетворительная сдача практического экзамена.

3.3.4.6. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления информации, подтверждающей устранение причин приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.5. Прием экзаменов на получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры прием экзаменов является наступление назначенной даты проведения экзамена.

3.3.5.2. Экзамены сдаются в следующей последовательности:

а) по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста) - теория;

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

в) по правилам дорожного движения - теория (лица, имеющие российское национальное водительское удостоверение, освобождаются от проверки знаний по правилам дорожного движения);

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

3.3.5.3. Перед сдачей экзаменов заявитель заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

3.3.5.4. После заполнения индивидуальной карточки заявителем экзаменатор переходит к процедуре проведения теоретического экзамена.

Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным органом гостехнадзора, путем опроса или с использованием аппаратно-программного комплекса для приема теоретического экзамена.

Ответы заявителя на вопросы теоретического экзамена фиксируются им в экзаменационном листе, а при сдаче теоретического экзамена с использованием аппаратно-программного комплекса ответы на вопросы экзамена фиксируются в экзаменационном листе в автоматическом режиме.

3.3.5.5. На теоретическом экзамене проверяется знание заявителем:

а) правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

б) правил эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования и основ управления ими (для категории «F» и квалификации тракториста-машиниста);

в) законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;

г) факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;

д) элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

е) методов оказания первой помощи пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;

ж) правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения (лица, имеющие российское национальное водительское удостоверение, освобождаются от проверки знаний по правилам дорожного движения).

3.3.5.6. Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и заявителю в экзаменационный лист инспектором выставляется оценка «СДАЛ», если заявитель в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета. При наличии в экзаменационном листе отметки «СДАЛ» экзаменатор переходит к административному действию приема практического экзамена.

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

3.3.5.7. Оценка «НЕ СДАЛ» выставляется в случае если заявитель:

а) при ответе на вопросы билета пользовался какой-либо литературой, техническими средствами или подсказками других лиц. При этом экзамен прекращается, о чем информируется кандидат в водители;

б) покинул экзамен (отказался от ответа на экзаменационный билет);

в) во время экзамена осуществлял вмешательства в работу автоматизированного рабочего места (далее – АРМ). При этом экзамен прекращается, о чем информируется кандидат в водители.

В случае, если заявитель в отведенное время правильно ответил менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета, результат проведения теоретического экзамена считается неудовлетворительным и заявителю в экзаменационный лист инспектором выставляется оценка «НЕ СДАЛ», после чего экзаменатор переходит к административной процедуре приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.5.8. Основанием для осуществления инспектором административного действия по приему практического экзамена, является наличие действующей оценки «СДАЛ» в экзаменационном листе, полученной заявителем на теоретических экзаменах.

Практический экзамен принимается на самоходной машине той категории, по которой заявитель прошел обучение.

Самоходные машины и другие виды техники, предоставляемые для приема практического экзамена, должны быть зарегистрированы в органах Ростехнадзора, а также иметь действующее на день проведения практического экзамена свидетельство о прохождении технического осмотра.

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

В случае несоответствия предоставленной для проведения практического экзамена самоходной машины требованиям абзацев второго, третьего настоящего пункта, инспектором оформляется отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.9. Практический экзамен проводится в два этапа.

На первом этапе проверяется умение заявителя выполнять следующие маневры:

- а) начало движения с места на подъеме;
- б) разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машинах с бортовыми фрикционами);
- в) постановка самоходной машины в бокс задним ходом;
- г) постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А», «А IV» и «F»);
- д) агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);
- е) агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «А», «А IV» и «F»);
- ж) торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку.

Заявитель, не сдавший практический экзамен на первом этапе, ко второму этапу практического экзамена (движение в реальных условиях эксплуатации) не допускается.

На втором этапе проверяется соблюдение заявителем правил безопасной эксплуатации, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

3.3.5.10. Результат проведения практических экзаменов считается положительным и заявителю в экзаменационный лист экзаменатором выставляется оценка «СДАЛ», если он 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. При наличии в экзаменационном листе отметки "СДАЛ" по результатам проведения практического и теоретического экзаменов инспектор переходит к административной процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.5.11. Результат проведения практических экзаменов считается неудовлетворительным и заявителю в экзаменационный лист экзаменатором выставляется оценка «НЕ СДАЛ», если он в отведенное время правильно выполнил 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, экзаменатор переходит к административной процедуре приостановления предоставления государственной услуги.

Оценки, полученные на теоретическом и практическом экзаменах, отраженные инспектором в экзаменационном листе, переносятся им в протокол приема экзаменов на управление самоходными машинами.

3.3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Инспекцию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.6.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий² (двух) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

3.3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления.

3.3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления.

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

3.3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.3.7.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в органе гостехнадзора.

Результатом оказания услуги является выдача УТМ, порядок оформления и заполнения установлен Постановлением Правительства

Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Постановление №796).

3.3.7.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

3.3.7.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант №2

3.4.1. Получение временного удостоверения тракториста-машиниста

Результатом варианта предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

а) временного удостоверения по форме, и создание реестровой записи о выданном временном удостоверении в системе учета;

б) выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

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

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган Ростехнадзора с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2.2. Способами установления личности заявителя являются:

а) при подаче запроса посредством ЕПГУ - простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи;

б) при подаче запроса лично в орган Ростехнадзора или МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3. Государственная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.2.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, подлежат регистрации в органе гостехнадзора, или многофункциональном центре в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта раздела 2 административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе. Должностное лицо Инспекции формирует и направляет межведомственные запросы:

а) в УФНС по Забайкальскому краю – для получения выписки из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП;

б) в УФК по Забайкальскому краю – о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3.4.3.2. Должностное лицо органа гостехнадзора направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса – 15 минут.

3.4.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

г) указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дату направления межведомственного запроса;

з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

Срок подготовки и направления на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих

дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информации.

3.4.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является:

а) получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

б) получение ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры- получение запрашиваемых документов или сведений фиксируется посредством проставления должностным лицом Инспекции данных ответа на заявлении. При получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Инспекции приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

3.4.3.7. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и направляется заявителю, в том числе в личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней.

3.4.4. Прием экзаменов на получение временного удостоверения тракториста-машиниста

3.4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры прием экзаменов является наступление назначенной даты проведения экзамена.

3.4.4.2. Экзамены сдаются в следующей последовательности:

а) по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста) - теория;

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

в) по правилам дорожного движения - теория (лица, имеющие российское национальное водительское удостоверение, освобождаются от проверки знаний по правилам дорожного движения);

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

3.4.4.3. Перед сдачей экзаменов заявитель заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

3.4.4.4. После заполнения индивидуальной карточки заявителем экзаменатор переходит к процедуре проведения теоретического экзамена.

Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным органом гостехнадзора, путем опроса или с использованием аппаратно-программного комплекса для приема теоретического экзамена.

Ответы заявителя на вопросы теоретического экзамена фиксируются им в экзаменационном листе, а при сдаче теоретического экзамена с использованием аппаратно-программного комплекса ответы на вопросы экзамена фиксируются в экзаменационном листе в автоматическом режиме.

3.4.4.5. На теоретическом экзамене проверяется знание заявителем:

а) правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

б) правил эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования и основ управления ими (для категории «F» и квалификации тракториста-машиниста);

в) законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;

г) факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;

д) элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

е) методов оказания первой помощи пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;

ж) правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения (лица, имеющие российское национальное водительское удостоверение, освобождаются от проверки знаний по правилам дорожного движения).

3.4.4.6. Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и заявителю в экзаменационный лист инспектором выставляется оценка «СДАЛ», если заявитель в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета. При наличии в экзаменационном листе отметки «СДАЛ» экзаменатор переходит к административному действию приема практического экзамена.

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

3.4.4.7. Оценка «НЕ СДАЛ» выставляется в случае если заявитель:

а) при ответе на вопросы билета пользовался какой-либо литературой, техническими средствами или подсказками других лиц. При этом экзамен прекращается, о чем информируется кандидат в водители;

б) покинул экзамен (отказался от ответа на экзаменационный билет);

в) во время экзамена осуществлял вмешательства в работу АРМ. При этом экзамен прекращается, о чем информируется кандидат в водители.

В случае, если заявитель в отведенное время правильно ответил менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета, результат проведения теоретического экзамена считается неудовлетворительным и заявителю в экзаменационный лист инспектором выставляется оценка «НЕ СДАЛ», после чего экзаменатор переходит к административной процедуре приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.4.8. Основанием для осуществления инспектором административного действия по приему практического экзамена, является наличие действующей оценки «СДАЛ» в экзаменационном листе, полученной заявителем на теоретических экзаменах.

Практический экзамен принимается на самоходной машине той категории, по которой заявитель прошел обучение.

Самоходные машины и другие виды техники, предоставляемые для приема практического экзамена, должны быть зарегистрированы в органах гостехнадзора, а также иметь действующее на день проведения практического экзамена свидетельство о прохождении технического осмотра.

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

В случае несоответствия предоставленной для проведения практического экзамена самоходной машины требованиям абзацев второго, третьего настоящего пункта, инспектором оформляется отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.9. Практический экзамен проводится в два этапа.

На первом этапе проверяется умение заявителя выполнять следующие маневры:

а) начало движения с места на подъеме;

б) разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машинах с бортовыми фрикционными);

- в) постановка самоходной машины в бокс задним ходом;
- г) постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А», «А IV» и «F»);
- д) агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);
- е) агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «А», «А IV» и «F»);
- ж) торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку.

Заявитель, не сдавший практический экзамен на первом этапе, ко второму этапу практического экзамена (движение в реальных условиях эксплуатации) не допускается.

На втором этапе проверяется соблюдение заявителем правил безопасной эксплуатации, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

3.4.4.10. Результат проведения практических экзаменов считается положительным и заявителю в экзаменационный лист экзаменатором выставляется оценка «СДАЛ», если он 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. При наличии в экзаменационном листе отметки «СДАЛ» по результатам проведения практического и теоретического экзаменов инспектор переходит к административной процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.4.11. Результат проведения практических экзаменов считается неудовлетворительным и заявителю в экзаменационный лист экзаменатором выставляется оценка «НЕ СДАЛ», если он в отведенное время правильно выполнил 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, экзаменатор переходит к административной процедуре приостановления предоставления государственной услуги.

Оценки, полученные на теоретическом и практическом экзаменах, отраженные инспектором в экзаменационном листе, переносятся им в протокол приема экзаменов на управление самоходными машинами.

3.4.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Инспекцию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.5.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

3.4.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления.

3.4.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления.

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

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги

3.4.6.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в органе гостехнадзора.

Результатом оказания услуги является выдача временного УТМ, порядок оформления и заполнения установлен Постановлением №796.

3.4.6.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

3.4.6.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант № 3

3.5.1. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с истечением срока действия ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и (или) в связи с изменением содержащихся в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) персональных данных о заявителе, или в связи с присвоением

квалификации в рамках имеющихся категорий (за исключением случая присвоения квалификации «тракторист-машинист»), или взамен пришедшего в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин

Результатом варианта предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

а) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного по форме, и создание реестровой записи о выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) в системе учета;

б) решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

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

3.5.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган Ростехнадзора с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.2.2. Способы установления личности заявителя являются:

а) при подаче запроса посредством ЕПГУ и муниципальных услуг - простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи;

б) при подаче запроса лично в орган Ростехнадзора или МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2.3. Государственная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.2.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, подлежат регистрации в органе Ростехнадзора, или многофункциональном центре в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта

раздела 2 административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе. Должностное лицо Инспекции формирует и направляет межведомственные запросы:

а) в УФНС по Забайкальскому краю – для получения выписки из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП;

б) в УФК по Забайкальскому краю – о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3.5.3.2. Должностное лицо органа гостехнадзора направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса – 15 минут.

3.5.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

г) указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дату направления межведомственного запроса;

з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

Срок подготовки и направления на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информации.

3.5.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.3.5. Результатом административной процедуры является:

а) получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

б) получение ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры- получение запрашиваемых документов или сведений фиксируется посредством проставления должностным лицом Инспекции данных ответа на заявлении. При получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Инспекции приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

3.5.3.7. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и направляется заявителю, в том числе в личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней.

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

3.5.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается органом гостехнадзора при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) отсутствие сведений о лишении заявителя права управления самоходными машинами и иными транспортными средствами;

б) отсутствие у заявителя медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

в) представление полного пакета документов необходимых для предоставления услуги, предусмотренных с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

г) наличие информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста - машиниста (тракториста);

д) документы (сведения), представленные заявителем, не противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3.5.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом гостехнадзора, всех сведений, необходимых для принятия решения составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Предоставление результата государственной услуги

3.5.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в органе гостехнадзора.

3.5.5.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

3.5.5.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант № 4

3.6.1. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист»

Результатом варианта предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

а) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и создание реестровой записи о выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) в системе учета;

б) решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

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

3.6.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган гостехнадзора, одним из способов, указанных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента документов.

3.6.2.2. Способы установления личности заявителя являются:

а) при подаче запроса посредством ЕПГУ и муниципальных услуг - простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи;

б) при подаче запроса лично в орган Ростехнадзора или МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2.3. Государственная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.2.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, подлежат регистрации в органе Ростехнадзора, или многофункциональном центре в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта раздела 2 административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе. Должностное лицо Инспекции формирует и направляет межведомственные запросы:

а) в УФНС по Забайкальскому краю – для получения выписки из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП;

б) в УФК по Забайкальскому краю – о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3.6.3.2. Должностное лицо органа Ростехнадзора направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса – 15 минут.

3.6.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

г) указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- ж) дату направления межведомственного запроса;
- з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- и) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

Срок подготовки и направления на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информации.

3.6.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.6.3.5. Результатом административной процедуры является:

- а) получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.
- б) получение ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры- получение запрашиваемых документов или сведений фиксируется посредством проставления должностным лицом Инспекции данных ответа на заявлении. При получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Инспекции приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

3.6.3.7. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и направляется заявителю, в том числе в личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней.

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

3.6.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается органом гостехнадзора при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) отсутствие сведений о лишении заявителя права управления самоходными машинами и иными транспортными средствами;

б) отсутствие у заявителя медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

в) представление полного пакета документов необходимых для предоставления услуги, предусмотренных с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

г) наличие информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста - машиниста (тракториста);

д) документы (сведения), представленные заявителем, не противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3.6.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом гостехнадзора, всех сведений, необходимых для принятия решения составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Предоставление результата государственной услуги

3.6.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в органе гостехнадзора.

3.6.5.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

3.6.5.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант №5

3.7.1. Замена национальных удостоверений на право управления самоходными машинами, выданных в других государствах

Результатом варианта предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

а) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и создание реестровой записи о выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) в системе учета;

б) решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

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

3.7.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган гостехнадзора, одним из способов, указанных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента документов.

3.7.2.2. Способами установления личности заявителя являются:

а) при подаче запроса посредством ЕПГУ и муниципальных услуг - простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи;

б) при подаче запроса лично в орган гостехнадзора или многофункциональный центр - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.2.3. Государственная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.7.2.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, подлежат регистрации в Министерстве, или многофункциональном центре в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта раздела 2 административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе. Должностное лицо Инспекции формирует и направляет межведомственные запросы:

а) в УФНС по Забайкальскому краю – для получения выписки из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП;

б) в УФК по Забайкальскому краю – о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3.7.3.2. Должностное лицо органа гостехнадзора направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса – 15 минут.

3.7.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

- а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- г) указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дату направления межведомственного запроса;
- з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- и) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

Срок подготовки и направления на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информации.

3.7.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.7.3.5. Результатом административной процедуры является:

- а) получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.
- б) получение ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа, либо организации

документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры- получение запрашиваемых документов или сведений фиксируется посредством проставления должностным лицом Инспекции данных ответа на заявлении. При получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Инспекции приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

3.7.3.7. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и направляется заявителю, в том числе в личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней.

3.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги

3.7.4.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается по основанию неудовлетворительной сдачи теоретического экзамена.

3.7.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

3.7.4.3. Заявитель уведомляется о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины и срока приостановления.

3.7.4.4. Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги является удовлетворительная сдача теоретического экзамена.

3.7.4.5. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления информации, подтверждающей устранение причин приостановления предоставления государственной услуги.

3.7.5. Прием теоретического экзамена

3.7.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры прием теоретического экзамена является наступление назначенной даты проведения экзамена.

3.7.5.2. Экзамены сдаются в следующей последовательности:

а) по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста) - теория;

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

в) по правилам дорожного движения - теория.

3.7.5.3. Перед сдачей экзаменов заявитель заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

3.7.5.4. После заполнения индивидуальной карточки заявителем экзаменатор переходит к процедуре проведения теоретического экзамена.

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

Ответы заявителя на вопросы теоретического экзамена фиксируются им в экзаменационном листе, а при сдаче теоретического экзамена с использованием аппаратно-программного комплекса ответы на вопросы экзамена фиксируются в экзаменационном листе в автоматическом режиме.

3.7.5.5. На теоретическом экзамене проверяется знание заявителем:

а) правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

б) правил эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования и основ управления ими (для категории "F" и квалификации тракториста-машиниста);

в) законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;

г) факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;

д) элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

е) методов оказания первой помощи пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;

ж) правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения (лица, имеющие российское национальное водительское удостоверение, освобождаются от проверки знаний по правилам дорожного движения).

3.7.5.6. Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и заявителю в экзаменационный лист экзаменатором выставляется оценка «СДАЛ», если заявитель в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета. При наличии в экзаменационном листе отметки «СДАЛ» экзаменатор переходит к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.5.7. Оценка «НЕ СДАЛ» выставляется в случае если заявитель:

а) при ответе на вопросы билета пользовался какой-либо литературой, техническими средствами или подсказками других лиц. При этом экзамен прекращается, о чем информируется кандидат в водители;

б) покинул экзамен (отказался от ответа на экзаменационный билет);

в) во время экзамена осуществлял вмешательства в работу АРМ. При этом экзамен прекращается, о чем информируется кандидат в водители.

В случае, если заявитель в отведенное время правильно ответил менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета, результат проведения теоретического экзамена считается неудовлетворительным и заявителю в экзаменационный лист инспектором выставляется оценка «НЕ СДАЛ», после чего экзаменатор переходит к административной процедуре приостановления предоставления государственной услуги.

3.7.5.8. Оценка, полученная на теоретическом экзамене, отраженная экзаменатором в экзаменационном листе, переносится им в протокол приема экзаменов.

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

3.7.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается органом гостехнадзора при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) отсутствие сведений о лишении заявителя права управления самоходными машинами и иными транспортными средствами;

б) отсутствие у заявителя медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

в) представление полного пакета документов необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

г) наличие информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста - машиниста (тракториста);

д) документы (сведения), представленные заявителем, не противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

е) успешная сдача заявителем теоретического экзамена;

ж) запрос о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.7.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органа гостехнадзора, всех сведений, необходимых для принятия решения составляет 1 рабочий день.

3.7.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.7.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в органе гостехнадзора.

3.7.7.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

3.7.7.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант №6

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

Результатом варианта предоставления государственной услуги является:

- а) возврат (выдача) УТМ заявителю лично;
- б) выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

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

3.8.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.8.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган гостехнадзора в соответствии с графиком работы по месту нахождения машины (оборудования). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Указанные заявление и документы могут быть также поданы в Инспекцию посредством ЕПГУ подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Инспекция формирует заявителя о ходе оказания услуги, а также о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя ЕПГУ в течении 1 рабочего дня.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в Инспекции.

3.8.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) проставление отметки в заявлении, подписанной должностным лицом Инспекции, принявшим документы, с указанием фамилии, даты и времени проведения проверок;

б) отказ в предоставлении государственной услуги (составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и направляется заявителю, в том числе в личный кабинет на ЕПГУ).

3.8.2.4. Основаниями для отказа Инспекцией в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

в) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

е) предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

3.8.2.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

3.8.2.6. Должностным лицом Инспекции устанавливается личность заявителя путем истребования документа, удостоверяющего личность.

Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность при подаче в Инспекцию, МФЦ – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Инспекцию, МФЦ – оригинал. С использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного электронного документа.

3.8.2.7. Предусматривается прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения на территории Забайкальского края (для юридических лиц).

3.8.2.8. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в подразделении органа гостехнадзора, осуществляется в день получения заявления.

3.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта раздела 2 административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе. Должностное лицо Инспекции формирует и направляет межведомственные запросы:

а) в УФНС по Забайкальскому краю – для получения выписки из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП;

б) в УФК по Забайкальскому краю – о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3.8.3.2. Должностное лицо органа гостехнадзора направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса – 15 минут.

3.8.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

г) указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дату направления межведомственного запроса;

з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

Срок подготовки и направления на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информации.

3.8.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.8.3.5. Результатом административной процедуры является:

а) получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

б) получение ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры- получение запрашиваемых документов или сведений фиксируется посредством проставления должностным лицом Инспекции данных ответа на заявлении. При получении ответов на межведомственные запросы,

должностное лицо Инспекции приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

3.8.3.7. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и направляется заявителю, в том числе в личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней.

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

3.8.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается органом гостехнадзора при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) отсутствие сведений о лишении заявителя права управления самоходными машинами и иными транспортными средствами;

б) отсутствие у заявителя медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

в) представление полного пакета документов необходимых для предоставления услуги, предусмотренных с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

г) наличие информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста - машиниста (тракториста);

д) документы (сведения), представленные заявителем, не противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3.8.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом гостехнадзора, всех сведений, необходимых для принятия решения составляет 1 рабочий день.

3.8.5. Прием теоретического экзамена

3.8.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры прием теоретического экзамена является наступление назначенной даты проведения экзамена.

3.8.5.2. Экзамены сдаются в следующей последовательности:

а) по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста) - теория;

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

в) по правилам дорожного движения - теория.

3.8.5.3. Перед сдачей экзаменов заявитель заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

3.8.5.4. После заполнения индивидуальной карточки заявителем экзаменатор переходит к процедуре проведения теоретического экзамена.

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

Ответы заявителя на вопросы теоретического экзамена фиксируются им в экзаменационном листе, а при сдаче теоретического экзамена с использованием аппаратно-программного комплекса ответы на вопросы экзамена фиксируются в экзаменационном листе в автоматическом режиме.

3.8.5.5. На теоретическом экзамене проверяется знание заявителем:

а) правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

б) правил эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования и основ управления ими (для категории "F" и квалификации тракториста-машиниста);

в) законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;

г) факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;

д) элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

е) методов оказания первой помощи пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;

ж) правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения (лица, имеющие российское национальное водительское удостоверение, освобождаются от проверки знаний по правилам дорожного движения).

3.8.5.6. Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и заявителю в экзаменационный лист экзаменатором выставляется оценка «СДАЛ», если заявитель в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета. При наличии в экзаменационном листе отметки «СДАЛ» экзаменатор переходит к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.5.7. Оценка «НЕ СДАЛ» выставляется в случае если заявитель:

а) при ответе на вопросы билета пользовался какой-либо литературой, техническими средствами или подсказками других лиц. При этом экзамен прекращается, о чем информируется кандидат в водители;

б) покинул экзамен (отказался от ответа на экзаменационный билет);

в) во время экзамена осуществлял вмешательства в работу АРМ. При этом экзамен прекращается, о чем информируется кандидат в водители.

В случае, если заявитель в отведенное время правильно ответил менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета, результат проведения теоретического экзамена считается неудовлетворительным и заявителю в экзаменационный лист инспектором выставляется оценка «НЕ СДАЛ», после чего экзаменатор переходит к административной процедуре приостановления предоставления государственной услуги.

3.8.5.8. Оценка, полученная на теоретическом экзамене, отраженная экзаменатором в экзаменационном листе, переносится им в протокол приема экзаменов.

3.8.6. Приостановление предоставления государственной услуги

3.8.6.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается по основанию неудовлетворительной сдачи теоретического экзамена.

3.8.6.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

3.8.6.3. Заявитель уведомляется о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины и срока приостановления.

3.8.6.4. Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги является удовлетворительная сдача теоретического экзамена.

3.8.6.5. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления информации, подтверждающей устранение причин приостановления предоставления государственной услуги.

3.8.7. Предоставление результата государственной услуги

3.8.7.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в органе гостехнадзора.

3.8.7.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

3.8.7.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением 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.

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

4.2.1. 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:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) 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);

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации 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) 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.

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

4.4.1. 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:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица органа гостехнадзора 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Инспекции, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Инспекции, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц.

5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

ж) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Забайкальского края;

к) 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 № 210-ФЗ.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц подается начальнику Инспекции. Жалоба заявителя на решения их действия (бездействие) начальника Инспекции подается в высший орган исполнительной власти Забайкальского края – Правительство Забайкальского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Инспекции, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11¹ Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба, поступившая в Инспекцию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо Правительство Забайкальского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Забайкальского края;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.3.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11², даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.12. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Порядок обжалования решения по жалобе

5.4.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

5.4.2. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на:

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

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

Приложение № 1
Административному регламенту
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

(форма)
(лицевая сторона заявления)

В Государственную инспекцию Забайкальского края (далее – орган Ростехнадзора)

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

Дата рождения _____ место рождения _____

(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 Ростехнадзора)

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 гостехнадзора)

2. _____
 (выдать, заменить удостоверение без экзаменов,

отказать в предоставлении государственной услуги с указанием причины) "__"

_____ г. _____

(подпись, ф.и.о. государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора)

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
Административному регламенту
«Прием экзаменов на право управления
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
Административному регламенту
«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

№ _____ 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
органа гостехнадзора)

Сведения о сертификате электронной подписи

(расшифровка подписи) лица