



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ
ВИДОВ ТЕХНИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2022 года

№ 3

О внесении изменений в постановление главного управления
регионального государственного надзора в области технического состояния
самоходных машин и других видов техники Рязанской области
от 30 января 2018 года № 4 «Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право
управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)»

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 10 октября 2020 г. № Пр-1648 об обеспечении к 1 января 2023 г. перевода в электронный формат массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг главное управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 30 января 2018 года № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Начальник главного управления

И.В. Кривоzubов

Приложение
к постановлению главного управления
регионального государственного надзора
в области технического состояния
самоходных машин и других видов
техники Рязанской области
от 22 апреля 2022 г.
№ 3

«

Приложение
к постановлению главного управления
регионального государственного надзора
в области технического состояния
самоходных машин и других видов
техники Рязанской области
от 30 января 2018 г.
№ 4

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении главным управлением регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области (далее – главное управление) государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в главное управление с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, о месте нахождения и графике работы главного управления, справочная информация, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы главного управления размещаются:

- на официальном Интернет-сайте главного управления: <http://www.gtn.ryazangov.ru> (далее – официальный Интернет-сайт);
- на информационных стендах главного управления в местах предоставления государственной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области».

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- должностными лицами главного управления, ответственными за предоставление государственной услуги;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

5. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Наименование государственного органа

7. Государственная услуга предоставляется главным управлением регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области. Иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

8. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) главное управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

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

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

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

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

12. 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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте, на Едином портале и в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области».

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

14. Для предоставления государственной услуги заявитель лично либо с использованием Единого портала представляет в главное управление следующие документы:

а) для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения:

заявление по форме, установленной приложением к административному регламенту (далее – заявление);

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

документ об образовании и (или) о квалификации, за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения (в подлиннике);

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);

русское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «АII», «АIII» и «АIV» – обязательно, в остальных случаях – при наличии) или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации (при наличии) (в подлиннике);

УТМ (представляется по инициативе заявителя) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (далее – удостоверение другого вида), если оно ранее выдавалось (в подлиннике);

две фотографии размером 3х4 см (за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в главном управлении);

справка о повторном обучении практическим навыкам управления самоходными машинами, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (в случае если заявитель трижды не сдал практический экзамен) (в подлиннике);

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

б) для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида:

заявление;

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

документ об образовании и (или) о квалификации (при замене временного удостоверения и присвоения квалификации в рамках имеющихся категорий) (в подлиннике);

медицинское заключение (в подлиннике);

русское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «АII», «АIII», «АIV») (в подлиннике);

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

две фотографии размером 3х4 см (за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в главном управлении);

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

в) для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами:

заявление;

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

медицинское заключение о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий, выданное 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);

выписка из протокола приема экзамена, заверенная в установленном порядке (в подлиннике).

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

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

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

Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем административном регламенте, направляются (подаются) в главное управление в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель представляет по собственной инициативе, относятся:

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

17. Документы, указанные в пункте 16 административного регламента, запрашиваются главным управлением в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

18. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ главное управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника главного управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

отсутствие заявления;

наличие в заявлении ошибок и исправлений;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с административным регламентом;

лишение заявителя права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением случая получения УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами взамен ранее изъятого УТМ);

отсутствие сведений об оплате государственной пошлины;
наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

наличие у заявителя ранее выданного УТМ, дающего право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев замены УТМ в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист», 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);

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

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

недостижение заявителем возраста, дающего право на управление самоходными машинами:

- 16 лет (для самоходных машин категории AI);
- 17 лет (для самоходных машин категории B, C, E, F);
- 18 лет (для самоходных машин категории D);
- 19 лет (для самоходных машин категории AII, AIII);
- 22 лет (для самоходных машин категории AIV).

21. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

отсутствие среди документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

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

22. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

23. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, устанавливается в соответствии с подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина взимается путем перечисления денежных средств по реквизитам, установленным Управлением Федерального казначейства по Рязанской области и министерством финансов Рязанской области.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление регистрируется должностным лицом главного управления в течение 5 минут.

27. Регистрация заявления, поданного с использованием Единого портала, осуществляется путем внесения указанных в нем сведений в информационную систему «Гостехнадзор Эксперт».

28. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях главного управления.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на территориях, прилегающих к зданиям, в которых располагаются помещения главного управления, в которых предоставляется государственная услуга, (далее – здания) мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

30. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц главного управления с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

31. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников главного управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников главного управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115).

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются стульями.

В зоне мест ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

В зоне мест ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания.

33. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

34. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги, доступности ее предоставления.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами главного управления при предоставлении государственной услуги	количество	3
Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами главного управления при предоставлении государственной услуги	минуты	15
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет

1	2	3
Наличие возможности получения государственной услуги в территориальном подразделении главного управления (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
Показатели качества		
Количество заявлений, рассмотренных в установленный срок	%	100

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

36. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- прием теоретических экзаменов;
- прием практического экзамена;
- выдача УТМ, временного удостоверения (замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида);
- возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в главное управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 14 административного регламента.

39. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является государственный гражданский служащий главного управления, исполняющий должностные обязанности главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора по соответствующему муниципальному образованию (далее – инспектор Ростехнадзора).

40. Инспектор Ростехнадзора принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе устанавливает личность заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты с момента обращения заявителя.

41. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие заявления о предоставлении государственной услуги, отсутствие в нем ошибок и исправлений.

42. Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 19 административного регламента.

43. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отметка инспектора гостехнадзора о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления (с указанием оснований отказа).

Рассмотрение поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры (действия) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является инспектор гостехнадзора.

46. Инспектор гостехнадзора проверяет поступившие заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут с момента предоставления инспектором гостехнадзора отметки о принятии заявления.

47. Критериями принятия решения по административной процедуре (действию) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;
- представление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Результатом административной процедуры (действия) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является принятие решения:

- о допуске заявителя к сдаче теоретических экзаменов;
- о замене УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида;
- о возврате УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

49. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отметка инспектора гостехнадзора о принятии заявления, в случае возврата заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – отметка инспектора гостехнадзора об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

Формирование и направление межведомственных запросов

50. Основанием для начала административной процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов является отсутствие среди документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является инспектор гостехнадзора.

52. Инспектор гостехнадзора составляет необходимые межведомственные запросы, подписывает их и направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные пунктом 16 административного регламента, в том числе по системе межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 1 рабочий день с момента выявления отсутствия среди документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

53. Критерии принятия решения по административной процедуре (действию) по формированию и направлению межведомственных запросов отсутствуют.

54. Результатом административной процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов является сформированный и направленный межведомственный запрос в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные пунктом 16 административного регламента.

55. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов является электронный документ, направленный по системе межведомственного информационного взаимодействия в орган государственной власти, орган местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные пунктом 16 административного регламента.

Прием теоретических экзаменов

56. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему теоретических экзаменов является принятие инспектором гостехнадзора решения о допуске заявителя к сдаче теоретических экзаменов.

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему теоретических экзаменов, является инспектор гостехнадзора.

58. Инспектор гостехнадзора осуществляет прием теоретических экзаменов в следующей последовательности:

- а) по безопасной эксплуатации самоходных машин;
- б) по правилам дорожного движения.

На теоретическом экзамене проверяется знание заявителем:

- правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

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

- 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;

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

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

- методов оказания доврачебной медицинской помощи лицам, пострадавшим при авариях, несчастных случаях и в дорожно-транспортных происшествиях;

- Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

Знания, показанные заявителем в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал».

Оценка «сдал» выставляется, если заявитель дал правильные ответы на число вопросов, установленное в экзаменационных билетах как соответствующее сдаче экзамена. В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».

Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, ведет наблюдение за действиями заявителя, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки и выставляет оценку за выполнение каждого задания; подписывает экзаменационный лист.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) устанавливается из расчета «1 вопрос – 1 минута» с момента раздачи экзаменационных билетов (запуска специальной компьютерной программы).

Заявитель, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторный теоретический экзамен назначается не ранее чем через 7 дней. Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение трех месяцев.

59. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по приему теоретических экзаменов является сдача теоретических экзаменов.

60. Результатом административной процедуры (действия) по приему теоретических экзаменов является принятие решения:

- о допуске заявителя к сдаче практического экзамена;
- об отказе в допуске заявителя к сдаче практического экзамена.

61. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по приему теоретических экзаменов является внесение результата экзаменов в протокол (подписывается инспектором гостехнадзора и заверяется печатью), а также в информационную систему «Гостехнадзор Эксперт»; уведомление заявителя о времени и месте проведения практического экзамена, а в случае, если теоретический экзамен не сдан – о порядке и сроках повторной сдачи теоретического экзамена.

Прием практического экзамена

62. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему практического экзамена является принятие инспектором гостехнадзора решения о допуске заявителя к сдаче практического экзамена.

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему практического экзамена, является инспектор гостехнадзора.

64. Инспектор гостехнадзора осуществляет прием практического экзамена в два этапа.

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

- первая группа – менее сложные задания;
- вторая – более сложные задания.

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

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

По команде инспектора гостехнадзора заявитель занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Инспектор гостехнадзора контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды заявителю, обеспечивает требования безопасности, ведет наблюдение за действиями заявителя, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки, анализирует их, суммирует число набранных заявителем баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

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

Положительная оценка, полученная на первом этапе практического экзамена, считается действительной в течение срока действия положительной оценки, полученной на теоретических экзаменах. В случае если заявитель получил отрицательную оценку за какую-либо из частей практического экзамена, передача ранее сданных частей экзамена в период действия положительной оценки не требуется.

Второй этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем экзаменационных заданий, порядком их выполнения, системой оценки и шкалой ошибок второго этапа практического экзамена, которые устанавливаются главным управлением, на испытательном маршруте.

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

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

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

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

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

При движении по маршруту инспектор гостехнадзора ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в

экзаменационном листе по форме, утвержденной главным управлением, допущенные ошибки, суммирует количество набранных заявителем штрафных баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) на одну категорию, без учета проезда к месту проведения экзамена, составляет 30 минут с момента принятия решения о допуске заявителя к сдаче практического экзамена.

Заявитель, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней. Заявитель, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой заявитель прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

65. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по приему практического экзамена является сдача практического экзамена.

66. Результатом административной процедуры (действия) по приему практического экзамена является принятие решения:

- о выдаче УТМ;
- об отказе в выдаче УТМ.

67. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по приему практического экзамена является внесение результата экзамена в протокол (подписывается инспектором гостехнадзора и заверяется печатью), а также в информационную систему «Гостехнадзор Эксперт» а в случае, если практический экзамен не сдан – о порядке и сроках повторной сдачи практического экзамена.

Выдача УТМ, временного удостоверения (замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида)

68. Основанием для начала административной процедуры (действия) по выдаче УТМ, временного удостоверения (замене УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида) является принятие инспектором гостехнадзора решения о выдаче УТМ, временного удостоверения (замене УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида).

69. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по выдаче УТМ, временного удостоверения (замене УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида), является инспектор гостехнадзора.

70. Инспектор гостехнадзора осуществляет:

- внесение данных о заявителе в информационную систему «Гостехнадзор Эксперт»; максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут с

момента принятия решения о выдаче УТМ, временного удостоверения (замене УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида);

- заполнение бланка УТМ, временного удостоверения (данные подписываются инспектором гостехнадзора и заверяются печатью); максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента внесения данных о заявителе в информационную систему «Гостехнадзор Эксперт»;

- регистрацию произведенного действия в реестре выдачи УТМ; максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента заполнения бланка УТМ, временного удостоверения;

- внесение данных УТМ, а также наименования органа гостехнадзора, выдавшего его, в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения; максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента регистрации произведенного действия в реестре выдачи УТМ;

- выдачу заявителю УТМ, временного удостоверения, а также индивидуальной карточки (под подпись заявителя в реестре выдачи УТМ и в заявлении); максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты с момента внесения данных УТМ, а также наименования органа гостехнадзора, выдавшего его, в индивидуальную карточку.

71. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по выдаче УТМ, временного удостоверения (замене УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида) является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

72. Результатом административной процедуры (действия) по выдаче УТМ, временного удостоверения (замене УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида) является выданное заявителю УТМ, временное удостоверение, а также индивидуальная карточка.

73. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по выдаче УТМ, временного удостоверения (замене УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида) является:

- внесение данных о заявителе в информационную систему «Гостехнадзор Эксперт»;

- выданное заявителю УТМ, временное удостоверение, а также индивидуальная карточка;

- подпись заявителя в реестре выдачи УТМ и в заявлении о получении указанных документов.

Возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами

74. Основанием для начала административной процедуры (действия) по возврату УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами является принятие инспектором гостехнадзора решения о возврате УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами.

75. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры

по возврату УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами, является инспектор Ростехнадзора.

76. Инспектор Ростехнадзора осуществляет:

- прием теоретического экзамена по Правилам дорожного движения Российской Федерации (в случае возврата УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях); максимальный срок выполнения действия устанавливается из расчета «1 вопрос – 1 минута» с момента раздачи экзаменационных билетов (запуска специальной компьютерной программы);

- внесение данных о результатах экзамена и (в случае успешной сдачи экзамена) о дате возврата УТМ в информационную систему «Ростехнадзор Эксперт»; максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента получения результатов экзамена (знания, показанные заявителем в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал»; оценка «сдал» выставляется, если заявитель дал правильные ответы на число вопросов, установленное в экзаменационных билетах как соответствующее сдаче экзамена. В противном случае ему выставляется оценка «не сдал»);

- выдачу (в случае успешной сдачи экзамена) заявителю УТМ (под подпись заявителя в заявлении); максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты с момента внесения данных о результатах экзамена и о дате возврата УТМ в информационную систему «Ростехнадзор Эксперт».

77. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по возврату УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами является сдача теоретических экзаменов.

78. Результатом административной процедуры (действия) по возврату УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами является выданное заявителю УТМ.

79. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по возврату УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами является:

- внесение данных о результатах экзамена и о дате возврата УТМ в информационную систему «Ростехнадзор Эксперт»;
- выданное заявителю УТМ;
- подпись заявителя в заявлении.

Отказ в предоставлении государственной услуги

80. Основаниями для начала административной процедуры (действия) по отказу в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с административным регламентом;
- лишение заявителя права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не

истек (за исключением случая получения УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами взамен ранее изъятого УТМ);

- отсутствие сведений об оплате государственной пошлины;
- наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

- наличие у заявителя ранее выданного УТМ, дающего право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев замены УТМ в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист», 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);

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

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

- недостижение заявителем возраста, дающего право на управление самоходными машинами:

- 16 лет (для самоходных машин категории AI);

- 17 лет (для самоходных машин категории B, C, E, F);

- 18 лет (для самоходных машин категории D);

- 19 лет (для самоходных машин категории AII, AIII);

- 22 лет (для самоходных машин категории AIV).

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по отказу в предоставлении государственной услуги, является инспектор Ростехнадзора.

82. Инспектор Ростехнадзора отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги путем заполнения соответствующей графы в заявлении. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента выявления оснований отказа.

83. Критерии принятия решения по административной процедуре (действию) по отказу заявителю в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

84. Результатом административной процедуры (действия) по отказу заявителю в предоставлении государственной услуги является принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

85. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по отказу заявителю в предоставлении государственной услуги является отметка инспектора Ростехнадзора в соответствующей графе заявления.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении
государственных услуг в электронной форме

86. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность с использованием Единого портала:

- подать заявление;
- получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги.

87. Текст административного регламента, форма заявления доступны для заявителей на официальном Интернет-сайте.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием таких запроса и документов, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала.

Взаимодействие главного управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

88. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

89. Иных административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, не имеется.

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

90. Основанием исправления допущенных по вине главного управления и (или) инспектора гостехнадзора опечаток и (или) ошибок (далее – допущенные опечатки и (или) ошибки) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является письменное обращение заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в произвольной форме с приложением оригиналов документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

Срок исправления опечаток и (или) ошибок не превышает 1 рабочий день со дня регистрации главным управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах регистрируется главным управлением в день обращения заявителя с указанным заявлением.

Основанием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выявление несоответствия прилагаемым к указанному заявлению документам.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется без взимания государственной пошлины.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением инспекторами гостехнадзора положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

92. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе V административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

93. Ответственность инспекторов гостехнадзора определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

95. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утвержденного начальником главного управления и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб заявителей, указанных в разделе V административного регламента.

96. Для проведения плановой (внеплановой) проверки начальником главного управления формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на

основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальником главного управления формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

97. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

98. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в главное управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы власти.

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

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

99. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

100. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе по основаниям и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

101. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), поступившая в главное управление, подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства и обязательному рассмотрению в соответствии с процедурой досудебного (внесудебного) обжалования.

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

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена:

начальнику главного управления – на решения и действия (бездействие) инспектора гостехнадзора;

в Правительство Рязанской области – на решения и действия (бездействие) начальника главного управления.

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

103. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах главного управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном Интернет-сайте и на Едином портале;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, а также его должностных лиц

104. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

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

105. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение
к административному регламенту

(лицевая сторона заявления)

В главное управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области

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

Дата рождения _____ место рождения _____
(республика,

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Вид удостоверения _____ серия номер _____

категории (квалификации) _____ получал(а) _____

_____ (наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

« ____ » _____ Г. _____
(подпись, фамилия заявителя)

Указанные данные и документы проверил.
От заявителя приняты

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

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

2. _____
(выдать, заменить удостоверение без экзаменов,

отказать в предоставлении государственной услуги с указанием причины)

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

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста):

Серия _____ номер _____ категория _____

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

Серия _____ номер _____ категория _____

Особые отметки: _____

Указанные документы получил(а)

« _____ » _____ Г. _____
(подпись, фамилия заявителя)

».