



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 августа 2023 года

№ 6

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)»

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 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (в редакции постановлений главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 09.08.2018 № 8, от 06.11.2018 № 16, от 18.06.2020 № 4, от 22.04.2022 № 3) следующие изменения:

1) в разделе I «Общие положения»:

в пункте 3 после слов «главного управления» дополнить словами «государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);»;

2) в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Государственная услуга предоставляется главным управлением. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют главное управление и МФЦ.»;

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет 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 (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

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

медицинское заключение о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (далее – медицинское заключение);

русское национальное водительское удостоверение (при получении права на управление самоходными машинами категорий «АII», «АIII» и «АIV») (представляется по инициативе заявителя);

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

две фотографии размером 3x4 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);

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

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

заявление;

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

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 (представляется по инициативе заявителя);

медицинское заключение;

русское национальное водительское удостоверение (при получении права на управление самоходными машинами категорий «АII», «АIII» и «АIV») (представляется по инициативе заявителя);

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

две фотографии размером 3x4 см (за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в главном управлении);

перевод национального удостоверения, засвидетельствованный нотариусом (в случае замены национального удостоверения);

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

заявление;

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

медицинское заключение, выданное после прекращения действия права на управление транспортными средствами (представляется 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.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

- при личном обращении в главное управление либо в МФЦ;

- в электронном виде с использованием Единого портала.»;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«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;

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;

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, российском национальном водительском удостоверении.»;

в пункте 18:

- в абзаце первом слова «главное управление не вправе» заменить словами «главное управление, МФЦ не вправе»;

- в абзаце восьмом:

слова «государственной услуги, при первоначальном отказе» заменить словами «государственной услуги, сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, при первоначальном отказе»;

слова «начальника главного управления при первоначальном отказе» заменить словами «начальника главного управления, руководителя подразделения МФЦ при первоначальном отказе»;

в пункте 35:

- строку:

Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	-----

изложить в следующей редакции:

Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----

3) в разделе 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»:

в пункте 38 слова «в главное управление с заявлением» заменить словами «в главное управление либо в МФЦ с заявлением»;

пункт 39 дополнить словами «(при обращении заявителя в МФЦ – сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов,)»;

в пункте 40 слова «Инспектор гостехнадзора» заменить словами «Инспектор гостехнадзора (сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов)»;

в пункте 43 слова «отметка инспектора гостехнадзора» заменить словами «отметка инспектора гостехнадзора (сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов)»;

пункт 46 дополнить словами «(при обращении заявителя в МФЦ – 10 минут с момента поступления к инспектору гостехнадзора заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).»;

в пункте 58:

абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и кандидату выставляется оценка «СДАЛ», если кандидат в

отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета.»;

пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Инспектор Ростехнадзора осуществляет прием практического экзамена в два этапа. Проверяется:

а) на первом этапе – умение выполнять следующие маневры:

начало движения с места на подъеме;

разворот при ограниченной ширине территории при однократном включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машин с бортовыми фрикционами);

постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А», «АIV» и «F»);

агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);

агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «А», «АIV» и «F»);

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

б) на втором этапе – соблюдение 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.

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

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

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.

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

4) в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, а также его должностных лиц»:

пункт 102 дополнить абзацем следующего содержания:

«- руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ.»;

в пункте 103 слова «на официальном Интернет-сайте и на Едином портале» заменить словами «на официальном Интернет-сайте, на Едином портале, а также в МФЦ.»;

5) дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

106. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между главным управлением и МФЦ, в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в МФЦ

107. При предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

108. Основанием для начала административной процедуры (действия) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя за консультацией по вопросу предоставления государственной услуги в МФЦ.

109. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, является сотрудник МФЦ, ответственный за информирование и консультирование заявителей.

110. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование и консультирование заявителей, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в главное управление, сроки предоставления государственной услуги.

111. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является поступление обращения заявителя за консультацией по вопросу предоставления государственной услуги в МФЦ.

112. Результатом административной процедуры (действия) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является получение заявителем разъяснений по порядку предоставления государственной услуги, перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и сроках передачи документов из МФЦ в главное управление, сроках предоставления государственной услуги.

113. Способ фиксации результата административной процедуры (действия) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрен.

Прием МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 14 административного регламента (в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376).

115. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

116. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- проверяет комплектность документов, правильность их оформления;
- передает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за направление документов в главное управление.

117. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие заявления о предоставлении государственной услуги, отсутствие в нем ошибок и исправлений, а также представление полного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий, в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

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

- принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передача их сотруднику МФЦ, ответственному за направление документов в главное управление;

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

119. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отметка сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, о принятии заявления и выдача расписки с указанием регистрационного номера и даты принятия заявления либо отметка сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, об отказе в принятии заявления (с указанием оснований отказа).

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление

120. Основанием для начала административной процедуры (действия) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является принятое МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

121. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (действия) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является сотрудник МФЦ, ответственный за направление документов.

122. Сотрудник МФЦ, ответственный за направление документов, обеспечивает передачу в главное управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке и в сроки, установленные Соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

123. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является

направленное в главное управление заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

124. Результатом административной процедуры (действия) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление.

125. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является отметка инспектора гостехнадзора о принятии заявления.».

Начальник главного управления



А.В. Сандрыкин