



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01.09.2022

№ УН-10-СПР

Иркутск

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее - служба) от 20 августа 2012 года № 7-СПР «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

2) пункт 3 приказа службы от 29 апреля 2013 года № 8-СПР «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты»;

3) приказ службы от 13 августа 2013 года № 13-СПР «О внесении изменений в административные регламенты»;

4) приказ службы от 23 сентября 2013 года № 15-СПР «О внесении изменений в административные регламенты»;

5) пункт 3 приказа службы от 19 мая 2014 года № 6-СПР «О внесении изменений в административные регламенты»;

6) приказ службы от 11 марта 2015 года № 2-СПР «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

7) пункт 3 приказа службы от 15 мая 2015 года № 3-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты Службы Гостехнадзора Иркутской области»;

8) пункт 5 приказа службы от 16 декабря 2015 года № 9-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

9) приказ службы от 1 февраля 2016 года № 3-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»;

10) приказ службы от 16 февраля 2016 № 3/1-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»;

11) пункт 2 приказа службы от 11 мая 2016 года № 10-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

12) приказ службы от 27 июня 2018 года № 18-СПР «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) приказ службы от 17 октября 2018 года № 27-СПР «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

14) приказ службы от 13 апреля 2021 года № 78-11-СПР «О внесении изменения в абзац 11 пункта 16 Административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области»

(ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 года и действует до 1 сентября 2028 года.

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области – главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники



А.А. Ведерников

УТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного надзора
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Иркутской области
от 01.09. 2022 года № УБ-10-АП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ
САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ
ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее – Служба), 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 Службы и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

3. Заявитель или его представитель может получить информацию по

вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

1) в Службе при посещении заявителем или его представителем 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):

на официальном сайте Службы: <https://irkobl.ru/sites/technics/> (далее – официальный сайт Службы);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»: <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

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

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

4. На официальном сайте Службы, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Едином портале размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Службы и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) адрес официального сайта Службы;

3) адрес Единого портала;

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

5) текст настоящего Административного регламента;

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

7) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за

предоставление государственной услуги;

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей или их представителей о государственной услуге являются:

- 1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- 2) четкость в изложении материала.

5. Сведения о местонахождении Службы, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети Интернет:

- 1) на официальном сайте Службы;
- 2) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах Службы.

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

7. Служба в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Единого портала

8. Служба в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Службы.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

11. Государственная услуга предоставляется Службой.

12. При предоставлении государственной услуги Службе запрещается требовать от заявителя или его представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

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

Глава 7. 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 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

16. 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.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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

1) заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление по установленной форме) (в подлиннике);

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

3) 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);

4) две фотографии, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее - орган гостехнадзора);

5) 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);

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

20. Для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида заявителем или его представителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;
- 3) медицинское заключение (в подлиннике);
- 4) две фотографии, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;
- 5) перевод национального удостоверения, заверенный нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия (в случае замены национального удостоверения);
- 6) индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу УТМ.

21. Для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами заявителем или его представителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;
- 3) медицинское заключение о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий, 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 (далее – КоАП РФ), а также после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами (в подлиннике));
- 4) выписка из протокола приема экзамена, заверенная в установленном порядке (в случае проверки знаний по Правилам дорожного движения Российской Федерации (далее – правила дорожного движения) до окончания срока лишения права управления транспортными средствами) (предоставляется в подлиннике).

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

23. Копии документов представляемых для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения не могут служить заменой подлинников.

24. В случае подачи заявления по установленной форме и документов с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется

посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (предоставляется в случае личного обращения в Службу). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя 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.

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ИНЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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

- 1) документ об уплате государственной пошлины;
- 2) 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;
- 3) сведения о наличии УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
- 4) сведения о наличии российского национального водительского удостоверения (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV»);
- 5) сведения о наличии лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности по программам

профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

6) сведения о наличии свидетельства образовательной организации о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

7) сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами.

26. Непредставление заявителем или его представителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю или его представителю в предоставлении государственной услуги.

27. Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении. Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемая заявителю или его представителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

Документом о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), является свидетельство, полученное в организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Сведения о выданном УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, могут быть получены заявителем или его представителем самостоятельно в органе Ростехнадзора, выдавшем УТМ или удостоверение другого вида.

Сведения о выданном российском национальном водительском удостоверении, сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами могут быть получены заявителем или его представителем самостоятельно в Министерстве внутренних дел РФ (МВД России).

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

Сведения о наличии свидетельства образовательной организации о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного

процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин могут быть получены заявителем или его представителем самостоятельно в органе гостехнадзора, на территории которого расположена образовательная организация.

28. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя или его представителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем 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 Службы, государственного гражданского служащего Иркутской области, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Службы, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
- 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (водительское удостоверение, медицинская справка, документ о прохождении обучения, УТМ или другое удостоверение на право управления самоходными машинами, истечение срока 3 месяцев с момента сдачи теоретического экзамена);
- 3) представленные заявителем или его представителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги, являются:

- 1) непредставление заявителем УТМ или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а также при возникновении сомнения в его подлинности;
- 2) неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;
- 3) неудовлетворительная сдача практического экзамена.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за выдачу УТМ и сборов, взимаемых Службой за прием экзаменов на право управления самоходными машинами;

4) наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

5) наличие у заявителя ранее выданного УТМ на 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», получения удостоверения на право управления самоходными машинами иностранными гражданами и лицами без гражданства в других государствах, возврата УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 КоАП РФ по истечении срока лишения права управления транспортным средством);

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

7) не сдача три раза подряд практического экзамена на право управления самоходными машинами;

8) заявитель не является лицом, достигшим возраста:

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

17 лет – для самоходных машин категории «В», «С», «Е», «F»;

18 лет – для самоходных машин категории «D»;

19 лет – для самоходных машин категории «А II», «А III»;

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

Глава 13. 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

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

При предоставлении государственной услуги взимается плата в размерах, установленных постановлением Администрации Иркутской области от 3 февраля 2005 года № 11-па «О размерах платы, взимаемой органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Иркутской области».

34. Заявитель или его представитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством Единого портала до подачи соответствующих документов.

35. На Едином портале обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

37. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Службы, а также на официальном сайте Службы.

38. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Службы и (или) должностного лица Службы, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ

ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

При обращении заявителя или его представителя за государственной услугой предусмотрено автоматизированное выполнение в режиме реального времени следующих процедур:

автоматическая проверка указанных в заявлении сведений со сведениями о гражданине в автоматизированной информационной системе «Гостехнадзор Эксперт» (далее – АИС «Гостехнадзор Эксперт»);

информирование заявителя или его представителя в электронном виде о дате и времени регистрации заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

42. Местоположение административных зданий, в которых

осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание, в котором расположены подразделения Службы, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

Места приема заявителей или их представителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования подразделения Службы;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности государственного инспектора Службы, ответственного за прием документов; графика приема заявителей.

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СЛУЖБЫ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ
(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

43. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

44. Показателями качества государственной услуги являются:

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

45. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы.

46. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными

лицами Службы при предоставлении государственной услуги осуществляется три раза - при представлении в Службу документов для предоставления государственной услуги, при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами (при необходимости) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем или его представителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

При подаче заявления о замене УТМ через многофункциональный центр исключено взаимодействие с должностными лицами Службы.

47. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Службы независимо от места регистрации заявителя в пределах Иркутской области (экстерриториальный принцип).

48. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

49. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги, в том числе в многофункциональном центре.

50. Заявителям или их представителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

51. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Службу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или его представителя, уполномоченного на отправку такого заявления.

52. По желанию заявителя в дополнение к УТМ на бумажном носителе может быть выдано УТМ в виде электронного документа, форма которого соответствует форме УТМ на бумажном носителе. УТМ в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью государственного инспектора Службы. При подаче заявления о выдаче УТМ с Единого портала УТМ в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Получение заявителем или его представителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности Единого портала, а также АИС «Гостехнадзор Эксперт».

53. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю или его представителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

54. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

56. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме - прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах, с которыми Служба заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

58. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров осуществляются следующие административные действия в рамках оказания государственной услуги:

- 1) информирование заявителя или его представителя о порядке

предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей или их представителей о предоставлении государственной услуги;

3) обработка заявления и представленных документов и направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги;

4) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги;

5) выдача заявителю или его представителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или его представителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Службой модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

59. При предоставлении государственной услуги Служба взаимодействует с:

1) Федеральным казначейством для проверки сведений из ГИС ГМП о подтверждении внесения заявителем уплаты государственной пошлины за выдачу УТМ, временного удостоверения;

2) Министерством внутренних дел РФ (МВД России) для получения сведений о наличии российского национального водительского удостоверения (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV») и об отсутствии лишения права управления транспортными средствами, об уплате административных штрафов за административные правонарушения;

3) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) для получения сведений о наличии документов о квалификации и о наличии лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения

трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

4) органами Ростехнадзора других субъектов Российской Федерации для получения сведений о наличии УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами и о наличии свидетельства образовательной организации о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

60. Заявитель или его представитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Службу при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, Единый портал и через многофункциональный центр.

61. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на официальном сайте Службы.

В случае обращения заявителя или его представителя за получением услуги в электронной форме через Единый портал информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя или его представителя.

Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

62. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Службу лично, посредством направления заказного почтового отправления заявления и документов, предусмотренных пунктами 19 – 21 настоящего Административного регламента.

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

Заявление подается в Службу по графику ее работы.

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

63. При подаче заявления в Службу государственный инспектор:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

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

3) оказывает помощь заявителю или его представителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

64. Государственный инспектор Службы рассматривает представленные заявителем или его представителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно:

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

65. Государственный инспектор Службы:

1) вносит данные в АИС «Гостехнадзор Эксперт»;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

3) выдает заявителю или его представителю уведомление по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

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

67. Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры.

Многофункциональный центр обеспечивает прием заявления и документов от заявителя или его представителя и в течение одного рабочего дня направляет их в Службу в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

68. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

69. Результатами административной процедуры являются:

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

2) отказ в приеме документов по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту по основаниям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Административного регламента.

70. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт» и отметка государственного инспектора Службы в заявлении о приеме документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

72. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

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

73. Государственный инспектор Службы в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

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

2) в Министерство внутренних дел РФ (МВД России) о предоставлении сведений о наличии российского национального водительского удостоверения (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV») и об отсутствии лишения права управления транспортными средствами, об уплате административных штрафов за административные правонарушения;

3) в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) о предоставлении сведений о наличии у заявителя документов о квалификации и о наличии лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

4) в орган Ростехнадзора по месту выдачи УТМ или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, с использованием формализованного бланка (приложение № 7 к Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Минсельхозпрода Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 807).

В случае если УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами выдавалось в Службе, государственный инспектор Службы проверяет наличие указанных сведений в АИС «Гостехнадзор Эксперт»;

5) в орган Ростехнадзора по месту нахождения образовательной организации о предоставлении сведений о наличии свидетельства образовательной организации о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

74. При получении ответов на межведомственные запросы государственный инспектор Службы приобщает их к пакету документов, представленному заявителем или его представителем.

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

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, ПОЛУЧЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ НАПРАВЛЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

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

80. Государственный инспектор Службы проводит оценку предоставленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

81. В случае непредставления заявителем УТМ или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а также при возникновении сомнения в его подлинности, государственный инспектор Службы оформляет решение о приостановлении государственной услуги.

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

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

83. Максимальный срок направления решения заявителю или его представителю - 1 рабочий день с момента подписания решения.

84. Государственный инспектор Службы направляет запрос в орган гостехнадзора по месту выдачи УТМ или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами.

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

85. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

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

87. Критериями принятия решения являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренного пунктами 19 - 21 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям пункта 29 настоящего Административного регламента;

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

3) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

88. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

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

89. Максимальный срок выполнения процедуры - 4 рабочих дня.

90. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт» и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Глава 25. ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧА УТМ ИЛИ ВРЕМЕННОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

91. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

92. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Службой по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

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

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

94. Государственный инспектор Службы принимает экзамены в следующей последовательности:

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

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

по правилам дорожного движения - теория;

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

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

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

По желанию кандидата Службой должна быть предоставлена возможность участия в теоретическом экзамене в дистанционной форме.

97. На теоретическом экзамене проверяется знание кандидатом:

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

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

3) 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;

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

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

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

7) правил дорожного движения и ответственности за их нарушения.

98. Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и кандидату выставляется оценка «сдал», если кандидат в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов

экзаменационного билета.

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

Максимальный срок сдачи теоретического экзамена устанавливается из расчета 1 вопрос - 1 минута и исчисляется с момента раздачи экзаменационных билетов или запуска специальной компьютерной программы.

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

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

99. Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

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

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

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, должны устанавливаться опознавательные знаки «учебное транспортное средство» и для экзаменатора - зеркало заднего вида.

Самоходные машины и другие виды техники, предназначенные для приема практического экзамена, должны быть зарегистрированы в Службе, 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.

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

Кандидат, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному

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

100. На практическом экзамене проверяется:

1) на первом этапе - умение выполнять следующие маневры:

начало движения с места на подъеме;

разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машинах 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», «А IV» 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», «А IV» и «F»);

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

2) на втором этапе - соблюдение правил безопасной эксплуатации, правил дорожного движения, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

101. 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 Службой, на специально оборудованной площадке (трактородроме) по комплексам экзаменационных заданий двух групп сложности для конкретных категорий машин:

первая группа - менее сложные задания;

вторая - более сложные задания.

Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Государственный инспектор Службы 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. Государственный инспектор Службы знакомит кандидата с правилами

и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории машин; проводит инструктаж по мерам производственной безопасности.

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

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

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

102. 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 Службой, 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 государственный инспектор Службы. Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Государственный инспектор Службы 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.

Государственный инспектор Службы знакомит кандидата с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

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

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

103. Результаты экзаменов заносятся в протокол.

104. Выдача УТМ или временного удостоверения кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, производится в Службе по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

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

105. Государственный инспектор Службы осуществляет:

- 1) ввод данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт»;
- 2) изготовление УТМ или временного удостоверения;
- 3) внесение данных в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения о дате, серии и номере выданного УТМ или временного удостоверения, категории самоходных машин, право на управления которыми имеет его владелец, а также наименование Службы. Произведенные записи заверяются подписью государственного инспектора Службы и печатью Службы.

Государственный инспектор Службы подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью Службы.

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

106. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Службе при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Службе, в том числе в электронной форме или в многофункциональном центре.

107. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

108. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично, либо через многофункциональный центр, УТМ или временного удостоверения.

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

109. Максимальный срок выполнения процедуры - 4 рабочих дня.

110. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт» и подпись заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в заявлении.

Глава 26. ЗАМЕНА УТМ, ВРЕМЕННОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ ИЛИ УДОСТОВЕРЕНИЯ ДРУГОГО ВИДА

111. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

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

Замена временного удостоверения производится в Службе по месту его выдачи.

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

Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида в связи с утратой производится на основании имеющихся в Службе сведений, подтверждающих выдачу УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида.

114. Государственный инспектор Службы осуществляет:

- 1) ввод данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт»;
- 2) изготовление УТМ или временного удостоверения;
- 3) внесение данных в индивидуальную карточку о дате, серии и номере выданного УТМ, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование Службы. Произведенные записи заверяются подписью государственного инспектора Службы и печатью Службы.

Государственный инспектор Службы подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью Службы.

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

115. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Службе при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Службе, в том числе в электронной форме или в многофункциональном центре.

116. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

117. Результатом административной процедуры является выдача

заявителю лично, либо через многофункциональный центр, УТМ или временного удостоверения.

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

118. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

119. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт» и подпись заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в заявлении.

Глава 27. ВОЗВРАТ УТМ ПО ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ЛИШЕНИЯ ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ

120. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

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

122. Возврат (выдача) УТМ после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

123. Государственный инспектор Службы осуществляет:

1) прием теоретического экзамена по правилам дорожного движения (только в случае возврата УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 КоАП РФ);

2) ввод данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

124. Возврат (выдача) УТМ производится в Службе при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Службу, в том числе в электронной форме или в многофункциональном центре.

125. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для

отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

126. Результатом административной процедуры является возврат (выдача) УТМ заявителю лично либо через многофункциональный центр.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении УТМ.

127. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

128. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт» и подпись заявителя о получении УТМ в заявлении.

Глава 28. ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

129. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

130. Государственный инспектор Службы осуществляет:

1) подготовку мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

2) ввод данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

131. Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в Службе при личном ее посещении заявителем или ее представителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Службе, в том числе в электронной форме или в многофункциональном центре.

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

133. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю или его представителю.

134. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

135. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт» и подпись заявителя о получении отказа в заявлении.

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА, АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЯМИ СТАТЬИ 10 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ

136. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя или его представителя за предоставлением государственной услуги в Службу через Единый портал.

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

- 1) предоставление информации заявителям или их представителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей или их представителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение заявителем или его представителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

138. Информирование заявителей или их представителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в главе 3 настоящего Административного регламента.

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

140. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя или его представителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврат для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем или его представителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа гражданина на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;
- 6) возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

141. Сформированное заявление направляется в Службу посредством Единого портала.

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

143. Служба обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 41 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления заявления на бумажном носителе.

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

145. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

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

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

148. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю или его представителю государственным инспектором Службы в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и официального сайта Службы, по выбору заявителя или его представителя.

149. Взаимодействие Службы с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, указанными в пункте 59 настоящего Административного регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

150. Единый портал и АИС «Гостехнадзор Эксперт» обеспечивают возможность передачи оценок качества оказания государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Глава 30. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

151. В случае выявления заявителем или его представителем опечаток, ошибок в полученном заявителем или его представителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель или его представитель вправе обратиться в Службу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

153. Государственный инспектор Службы рассматривает заявление,

представленное заявителем или его представителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

156. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, государственный инспектор Службы письменно сообщает заявителю или его представителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

158. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

159. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений государственными инспекторами Службы осуществляется руководителем Службы, должностными лицами Службы, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Глава 32. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области;

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

Глава 33. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

161. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Глава 34. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

162. 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 сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Службы принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 35. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

163. Заявители или их представители (далее - заинтересованные лица) имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Службы, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Глава 36. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

164. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Службу - на решения и действия (бездействие) Службы, ее должностных лиц;
- 2) в Правительство Иркутской области - на решения и действия (бездействие) руководителя Службы;
- 3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- 4) в министерство цифрового развития и связи Иркутской области - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра;
- 5) руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

В Службе, многофункциональном центре, в министерстве цифрового развития и связи Иркутской области, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Глава 37. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

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

Глава 38. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

166. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием экзаменов на право
управления самоходными машинами
и выдача удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)»

(лицевая сторона заявления)

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

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) виды

(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 инспектора органа гостехнадзора)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(отказать в приеме документов с указанием причины; выдать УТМ или временное удостоверение;
заменить УТМ, временное удостоверение или удостоверения другого вида; вернуть УТМ; отказать в
предоставлении государственной услуги с указанием причины)

« ____ » _____ Г. _____
(подпись, ф.и.о. государственного 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

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

Уведомление о приеме документов

Код доступа к статусу услуги на сайте (<i>ссылка на сайт</i>) 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, фамилия государственного инспектора Службы)

Приложение 3

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

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: _____

Контактные данные:

тел. _____

e-mail: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по государственной 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 июля 1999 года №796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» принято решение об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в Службу Гостехнадзора Иркутской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Службу Гостехнадзора Иркутской области, а также в судебном порядке.

(подпись, фамилия государственного инспектора Службы Гостехнадзора Иркутской области)