



ДЕПАРТАМЕНТ НАДЗОРНОЙ И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

09 декабря 2019г.
г. Орёл

№ 2884

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области от 6 июля 2012 года № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

приказ Управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области от 21 октября 2013 года № 41 «О внесении изменений в приказ Управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области от 6 июля 2012 года № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

приказ Управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области от 1 июля 2014 года № 33 «О внесении изменений в приказ Управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области от 6 июля 2012 года № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

приказ Управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области от 9 октября 2017 года № 27 «О внесении изменений в приказ Управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области от 6 июля 2012 года № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

приказ Управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области от 8 октября 2018 года № 9 «О внесении изменений в приказ Управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области от 6 июля 2012 года № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Орловской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области Рыжикова В. В.

Руководитель Департамента
надзорной и контрольной деятельности
Орловской области



Ю. В. Мишустин

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 11 января 2019 г. № 44/2019

Приложение к приказу
Департамента надзорной и контрольной
деятельности Орловской области
от 09 декабря 2019 года № 2884

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности
Орловской области государственной услуги по приему экзаменов на право
управления самоходными машинами и выдаче удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее также – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее также – Департамент) и его структурными подразделениями в процессе предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее – государственная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, между Департаментом, его структурными подразделениями и физическими лицами в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявители, заявитель) при наличии регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Орловской области либо по месту нахождения организации, осуществляющей на территории Орловской области образовательную деятельность, в которой заявитель прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – управление по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – Управление).

5. Информация о месте нахождения, графиках работы Департамента (Управления), справочных телефонах, адресе электронной почты и (или) форме обратной связи Департамента (Управления) в сети Интернет, подлежит обязательному размещению на официальном сайте в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», в государственной информационной системе Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и (при наличии технической возможности) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, представляется по номерам справочных телефонов, по устным и письменным обращениям заявителей.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Департамента, предоставляющие в соответствии с пунктом 4 Административного регламента государственную услугу (далее также – должностные лица), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии и должности лица, принявшего телефонный звонок.

8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме законодательством не предусмотрены. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

10. Консультирование заявителей осуществляется по вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
размера государственной пошлины;
времени приема и выдачи документов;
срока предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. Информация, указанная в пункте 5 Административного регламента, размещается так же в помещениях, предназначенных для приема и выдачи документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Департамент надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:
выдача заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо временного удостоверения на право управления самоходными машинами;
выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи результатов предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, составляет:

1) для заявителей, в отношении которых выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) осуществляется без сдачи экзаменов – 3 рабочих дня;

2) для заявителей, сдавших с первой попытки теоретические и практические экзамены – 15 рабочих дней;

3) для заявителей, не сдавших с первой попытки теоретические и практические экзамены – 3 месяца.

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут на одного заявителя.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Российская газета, 6 августа 1998 года, № 148-149);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 1995 года, № 50, ст 4873);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3759);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://www.orel-region.ru> , 10 июля 2019 года);

приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Российская газета, 22 февраля 2000 года, № 37).

17. Перечень нормативных правовых актов, предусмотренный пунктом 16 настоящего Административного регламента, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр»,

в государственной информационной системе Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и при наличии технической возможности в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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, порядок их представления

18. Для получения государственной услуги заявители представляют следующие документы:

1) лица, желающие сдать экзамены на право управления самоходными машинами соответствующей категории:

а) заявление (приложение 1 к Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (предъявляется);

в) медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (для лиц, лишенных права управления самоходными машинами (транспортными средствами) за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, данная справка должна быть выдана после прекращения действия права на управление транспортными средствами);

г) документ об образовании и (или) о квалификации, для получения удостоверения тракториста - машиниста (тракториста), либо выписку из экзаменационной ведомости, заверенную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для получения временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

д) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;

е) две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге (за исключением случаев автоматизированного изготовления результата предоставления государственной услуги);

ж) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV» – обязательно, в остальных случаях – при наличии);

з) справку, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, о прохождении заявителем повторного обучения практическим навыкам управления самоходными машинами, в случае если заявитель

уже обращался с заявлением (приложение 1 к Административному регламенту), но не сдал подряд 3 раза практический экзамен;

2) лица, в отношении которых выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) осуществляется без сдачи экзаменов (лица, обратившиеся за заменой удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами, за исключением случаев замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист» либо наличия у лица (гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства) удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в других государствах; лица, в отношении которых осуществляется возврат удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), ранее лишенные права управления самоходными машинами (транспортными средствами) по медицинским противопоказаниям):

а) заявление (приложение 1 к Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (предъявляется);

в) медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (для лиц, лишенных права управления самоходными машинами (транспортными средствами) по медицинским противопоказаниям, данная справка должна быть выдана после прекращения действия права на управление транспортными средствами);

г) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось (за исключением случаев его утраты, хищения, возврата);

д) две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге (за исключением случаев автоматизированного изготовления результата предоставления государственной услуги);

е) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV» – обязательно, в остальных случаях – при наличии);

ж) индивидуальную карточку (приложение 2 к Административному регламенту) либо другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (за исключением случаев его утраты, хищения, возврата);

з) документ, подтверждающий присвоение квалификации (в случае замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, за исключением случаев замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист»).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги должны быть представлены в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Копии документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, не могут служить заменой подлинников.

Национальные удостоверения (удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах), предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод – заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. При предоставлении государственной услуги отсутствуют необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении государственной услуги фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса регистрации (пребывания) заявителя, отсутствие подписи заявителя;

3) наличие в документах, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 18 Административного регламента) подчисток,

приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также нечитаемых записей или записей, исполненных карандашом;

4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги (пункт 18 Административного регламента), не представлены либо поданы не в полном объеме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления исполнения государственной услуги отсутствуют.

23. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги производится на следующих основаниях:

1) заявителем ранее получено удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории, получением квалификации «тракторист-машинист» либо по основаниям, предусмотренным пунктом 39 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

2) заявитель лишен права управления транспортными средствами и срок лишения данного права не истек (за исключением лиц, подвергнутых административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством, сдающих теоретический экзамен на знание Правил дорожного движения Российской Федерации по истечении не менее половины срока лишения вышеуказанного права);

3) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 54 Административного регламента;

4) невыполнение заявителем требования пункта 55 Административного регламента;

5) заявителем не сдан в пределах срока предоставления государственной услуги теоретический и (или) практический экзамен (за исключением лиц, в отношении которых выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) осуществляется без сдачи экзаменов);

6) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям пункта 18 Административного регламента;

7) государственная пошлина, взимаемая за предоставление государственной услуги, не оплачена заявителем либо размер оплаченной заявителем государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации, либо отсутствуют сведения

об уплате заявителем государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

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

24. Заявитель оплачивает государственную пошлину в предусмотренных пунктом 25 Административного регламента размере и случаях до подачи заявления о предоставлении государственной услуги (на основании подпункта 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации) в порядке, предусмотренном главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, может быть представлен по собственной инициативе (желанию) заявителя.

25. Размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (в соответствии с подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации), составляет:

500 рублей – за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе;

2 000 рублей – за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, изготавливаемых из расходных материалов на пластиковой основе.

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

26. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

28. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается к исполнению и регистрируется в день его поступления. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие после 17:00, регистрируются на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, размещаемых с учетом их пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

30. 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. На стоянке должно быть не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

31. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ к нему заявителей. Указанные помещения должны располагаться не выше третьего этажа. Доступ заявителей к парковочным местам возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, является бесплатным.

32. Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента, а также о времени приема и выдачи документов заявителей.

33. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть обеспечены стульями (креслами), столами (стойками) для раскладки и оформления документов, телефоном (при наличии возможности – средствами оргтехники), бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

34. Помещения приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

35. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы информационными материалами в ламинированном исполнении с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги, содержащей образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, платежные реквизиты для оплаты государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

36. При предоставлении государственной услуги инвалидам, в том числе, использующим кресла-коляски и собак-проводников, дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию (строению) и помещению, в которых организованы прием и выдача документов заявителям (далее – объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории объектов, входа в 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, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инвалидов 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями;

инструктирование или обучение специалистов, предоставляющих государственную услугу, по вопросам, связанным с обеспечением доступности объектов для инвалидов, в объеме предоставленных Департаменту полномочий в соответствии с законодательством.

Положения настоящего пункта в части обеспечения доступности объектов для инвалидов применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию либо модернизацию объектам.

37. Мультимедийная информация (презентация, видеофильм) о порядке предоставления государственной услуги, при наличии технической возможности, может быть размещена на официальном сайте, указанном в пункте 5 Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

38. Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, находится в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность не превышают стандарт предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации по вопросам предоставления государственной услуги в помещениях приема и выдачи документов, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте, указанном в пункте 5 Административного регламента;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

39. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем;

нарушений сроков и последовательности административных процедур; жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, к заявителям;

вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме законодательством не предусматривается.

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

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их прием и регистрация;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) прием теоретических экзаменов;
- 4) прием практического экзамена;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

42. Представление заявителям информации и обеспечение им доступа к сведениям о государственной услуге осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 6-11 Административного регламента.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, и их прием и регистрация

43. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

44. Инспектор Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – инспектор), проверяет поданные заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 3, 18, 21 Административного регламента.

45. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, инспектор уведомляет заявителя в устной форме о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в составе представленных документов, предлагает принять меры по их устранению и отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с возвратом данных документов заявителю.

Срок административного действия составляет 10 минут.

В случае, если в ходе административного действия заявитель настаивает на оформлении письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются положения, предусмотренные пунктом 46 Административного регламента.

46. Заявителю, которому по основаниям, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, отказано в приеме документов, направленных по почте, направляется письменное уведомление о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении государственной услуги, о выявленных недостатках в составе представленных документов, предлагается принять меры по их устранению (с возвратом данных документов заявителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов. Ответственным лицом за выполнение действия является инспектор.

47. При соответствии представленных заявителем документов требованиям пунктов 3, 18, 21 Административного регламента, инспектор принимает заявление о предоставлении государственной услуги с указанием количества прилагаемых к нему документов (далее также – документы заявителя).

О приеме документов заявителя делается запись в регистрационном журнале с указанием следующих реквизитов:

- порядковый номер записи;
- дата приема документов;
- данные о заявителе.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня поступления инспектору заявления и документов.

Рассмотрение представленных документов

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению документов заявителя является прием инспектором заявления о предоставлении государственной услуги.

49. Инспектор, принявший заявление о предоставлении государственной услуги, производит анализ документов заявителя на соответствие установленным к их форме и содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации, и, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3, 6 пункта 23 Административного регламента, принимает решение о назначении заявителю места, даты и времени сдачи экзамена либо о выдаче заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без проведения экзамена, если в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) должна быть осуществлена без сдачи экзаменов.

О принятом решении инспектор информирует заявителя любым доступным способом, включая средства почтовой, телефонной и (или) электронной связи.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня приема документов заявителя.

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3, 6 пункта 23 Административного

регламента, инспектор, принявший заявление о предоставлении государственной услуги, производит выдачу заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги

Срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня со дня приема документов заявителя.

Прием теоретических экзаменов

51. Основанием для проведения данной административной процедуры является прибытие заявителя на экзамен.

52. Критерием принятия решения о сдаче заявителем теоретических экзаменов является знание заявителем:

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 Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение экзаменатором результатов экзаменов в протокол приема экзаменов (приложение 3 к Административному регламенту).

Ответственным лицом за выполнение процедуры является инспектор экзаменационного подразделения (отдела), соответствующий установленным квалификационным требованиям по самоходными машинам тех категорий, по которым проводится экзамен (далее – экзаменатор).

54. К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами допускаются заявители:

1) достигшие возраста:

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

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

18 лет – для самоходных машин категории «D»;

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

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

2) прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий, при этом обследование врачом-психиатром, врачом психиатром-наркологом должно быть произведено в специализированной медицинской организации государственной или муниципальной системы здравоохранения по месту жительства либо месту пребывания заявителя;

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

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

55. Перед сдачей экзаменов заявитель (далее также – кандидат) заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которую вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляет экзаменатору (приложение 2 к Административному регламенту).

56. Экзамены сдаются 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.

57. Экзамены принимаются по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин.

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

59. Знания, показанные кандидатом в ходе экзаменов, оцениваются по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная – «не сдал».

Оценка «сдал» выставляется, если кандидат в отведенное время ответил правильно на 4 вопроса из 5 или на 7 вопросов из 8, или на 8 вопросов из 10, или на 13 вопросов из 15. В противном случае кандидату выставляется оценка «не сдал».

60. Оценка, полученная кандидатом на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев. Повторно теоретический экзамен

назначается экзаменатором не ранее чем через 7 дней со дня проведения приема данного экзамена.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 23 Административного регламента, экзаменатором производится выдача заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

62. Повторные теоретические экзамены (перезаэкзаменовка) проводятся в порядке, предусмотренном пунктами 50-63 Административного регламента.

63. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня прибытия заявителя на экзамен.

Прием практического экзамена

64. Основанием для начала административной процедуры являются:
прибытие кандидата на экзамен;
наличие в протоколе приема экзаменов сведений о сдаче кандидатом теоретических экзаменов.

65. Практический экзамен принимается на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен. Кандидаты, не сдавшие теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускаются.

66. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 5 пункта 23 Административного регламента, экзаменатором производится выдача заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

67. Практический экзамен принимается в два этапа:
первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;
второй – на специальном маршруте в условиях реального функционирования машины соответствующей категории.

68. На практическом экзамене проверяются:
1) на первом этапе – умение выполнять следующие приемы и маневры:
запуск двигателя;
начало движения с места на подъеме;
разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных машин);
постановка самоходной машины в бокс задним ходом;
постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А I», «А II», «А III», «А IV» и «F»);
агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А I», «А II», «А III», «А IV» и «F»);
агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);
торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

2) на втором этапе – соблюдение правил безопасной эксплуатации, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной

машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

69. У кандидатов на право управления самоходными машинами категорий «А I», «А II», «А III», «А IV» и «F» проверяется соблюдение правил безопасной эксплуатации в объеме соответствующей квалификации.

70. Кандидат, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену (перезаменовке) не ранее чем через 7 дней. Повторные практические экзамены проводятся в порядке, предусмотренном пунктами 64-72 Административного регламента.

71. Практический экзамен оценивается по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная «не сдал». Итоговая оценка выставляется на основании положительных оценок, поставленных за выполнение всех заданий, предусмотренных для конкретной категории самоходных машин.

72. Способом фиксации результата выполнения процедуры является занесение экзаменатором результатов экзамена в протокол приема экзаменов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день для каждого этапа практического экзамена.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является экзаменатор.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

73. Основанием для выдачи заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо временного удостоверения на право управления самоходными машинами являются содержащиеся в протоколе приема экзаменов сведения о сдаче заявителем всех экзаменов.

74. В отношении заявителей, для которых выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии с законодательством Российской Федерации должна быть осуществлена без сдачи экзаменов, положения пункта 73 Административного регламента не применяются.

75. Выдача заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо временного удостоверения на право управления самоходными машинами (за исключением случаев возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)), производится инспектором при наличии сведений об оплате заявителем государственной пошлины в соответствии с положениями пунктов 24-25 Административного регламента.

76. Перед выдачей удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо временного удостоверения на право управления самоходными машинами инспектор устанавливает наличие сведений о заявителе, предусмотренных пунктами 73-75 Административного регламента, посредством ввода данных в Автоматизированную информационную систему управления органами Ростехнадзора.

77. При отсутствии предусмотренной пунктами 73-76 Административного регламента информации о заявителе, необходимой для выдачи заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо временного

удостоверения на право управления самоходными машинами, за исключением случая, когда документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, был представлен по собственной инициативе (желанию) заявителя, инспектором производится выдача заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным соответственно подпунктами 5 и (или) 7 пункта 23 Административного регламента.

78. Заявителю выдается удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) либо временное удостоверение на право управления самоходными машинами, серия и номер которого заносится инспектором в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и в Автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора.

79. В ходе совершения процедуры заявителю возвращаются ранее представленные им документы, предусмотренные подпунктами «в», «г», «ж», «з» подпункта 1 пункта 18 и подпунктами «в», «е», «ж», «з» подпункта 2 пункта 18 Административного регламента.

80. В индивидуальной карточке и в документе об образовании и (или) квалификации записываются серия, номер, дата выдачи удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет заявитель, а также наименование Департамента.

81. При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами другой категории, ранее выданное удостоверение изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое.

82. Внесенные записи заверяются подписью соответствующего должностного лица и печатью.

83. Результат выполнения процедуры фиксируется также подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги на оборотной стороне заявления о предоставлении услуги и в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

84. Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня сдачи заявителем всех экзаменов, а в случаях выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов – 2 рабочих дня со дня приема документов заявителя.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является инспектор.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением инспекторами и экзаменаторами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют лица, уполномоченные соответствующими приказами Департамента.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежемесячных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также соблюдения установленных Административным регламентом сроков и требований к предоставлению государственной услуги.

87. О результатах текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений, лица, указанные в пункте 85 Административного регламента ежемесячно информируют начальника Управления.

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

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

89. Плановые проверки инициируются начальником Управления не чаще одного раза в год.

90. Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении Административного регламента, другой письменной информации, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

91. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 рабочих дней. Должностные лица, проводящие проверки, определяются руководителем Департамента по представлению начальника Управления.

92. По результатам проверок составляется письменная справка на имя руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности.

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

93. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и стандарта предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

94. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах и служебных контрактах.

95. В случае выявления в ходе осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги нарушений установленных законом прав заявителей Департамент принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших указанные нарушения, к дисциплинарной ответственности.

96. В случае выявления в ходе осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги признаков правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной и уголовной ответственности.

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

97. Если в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами были нарушены нормы Административного регламента заявителя вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также решения, принятые им в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

98. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом (Управлением) и его

должностными лицами.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 настоящего Административного регламента.

101. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

102. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце втором настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 100 настоящего Административного регламента.

104. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 106 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

109. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 106 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) Орловской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, указанного в пункте 5 Административного регламента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Департамента, рассматриваются руководителем Департамента. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, рассматриваются Правительством Орловской области.

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

113. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 100 настоящего Административного регламента.

115. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

116. Отношения, возникающие в связи с применением досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента (Управления), а также его должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников»;

настоящим Административным регламентом.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской
области государственной услуги по
приему экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)

В управление по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____, место рождения _____,
(республика,

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

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

паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию),

вид (ы) _____

серия (и) _____ номер (а) _____

выдан (ы) _____,
(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)
(выдать, заменить)

в связи с _____,
(окончанием подготовки, срока действия удостоверения, срока лишения, утратой)

К заявлению прилагаю _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(должность, подпись, фамилия инспектора)

оборотная сторона заявления

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену), выдать, заменить

_____ удостоверение без экзаменов, отказ с указанием причин)

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО

удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____
_____ удостоверение тракториста-машиниста

Серия _____ номер _____ категории _____
_____ временное удостоверение

Указанные документы получил (а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
надзорной и контрольной деятельности
Орловской области государственной
услуги по приему экзаменов на право
управления самоходными машинами и
выдаче удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата и место рождения _____

Место жительства: _____

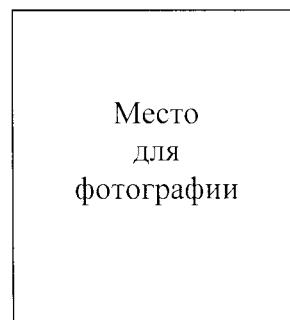
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, орган внутренних дел)

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе _____
(категория СМ,

наименование образовательного учреждения)



Документ о прохождении обучения:

серия _____ № _____ от «___» _____ 20__ г.
«___» _____ 20__ г. Личная подпись _____

м.п.
органа
гостехнадзора

Выдано удостоверение:

Дата вы-дачи	Серия, № удостоверения	Разрешительные категории	Ф.И.О. инспектора, выдавшего удостоверение	Подпись инспектора, печать

Экзаменатор _____
(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской
области государственной услуги по
приему экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)

Блок-схема
предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право
управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)

