Проект № \_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

    приказом Инспекции государственного надзора за

техническим состоянием самоходных машин и

других видов техники Новосибирской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области предоставления  
государственной услуги «ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ ТРАКТОРИСТА – МАШИНИСТА (тракториста)»**

**(далее — Административный регламент)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области (далее – Инспекция) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачу удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) (далее –государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, её должностного лица и государственного служащего,государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»(далее – МФЦ), работника МФЦ, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Инспекции, взаимодействия Инспекции с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176–п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Административный регламент регулирует порядок приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Под самоходными машинами в настоящем Административном регламенте понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства с независимым приводом, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 кВт (за исключением предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования автомототранспортных средств, имеющих максимальную конструктивную скорость более 50 км/час, и боевой самоходной техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны и безопасности государства).

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) подтверждает наличие права на управление самоходными машинами следующих категорий:

1) категория «А» - автомототранспортные средства, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования либо имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее:

I - внедорожные мототранспортные средства;

II — внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает 8;

III - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории «А IV»);

IV- внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8 сидячих мест;

2) категория «В» - гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт;

3) категория «С» - колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт;

4) категория «D» - колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт;

5) категория «Е» - гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт;

6) категория «F» - самоходные сельскохозяйственные машины.

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

4. В Административном регламенте используются следующие понятия:

1) стандарт государственной услуги – установленная нормативными правовыми актами система требований к государственной услуге в интересах её получателя, включающая характеристики процесса, формы, содержания и результата предоставления данной государственной услуги;

2) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленный Инспекцией либо МФЦ в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, на основании запроса о предоставлении государственной услуги или запроса о предоставлении государственной услуги или запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 вышеназванного Федерального закона»;

3) гостехнадзор – государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области.

Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области обращаться за предоставлением государственной услуги

5. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), обратившиеся в инспекцию за получением впервые или возвратом ранее изъятого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), или за заменой ранее выданного удостоверения тракториста- машиниста (тракториста) (других удостоверений на право управления самоходными машинами), или, в случае направления указанных лиц образовательными организациями для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев, за получением временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - заявители).

К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами допускаются лица:

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 (далее - медицинская справка);

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».

Заявители обращаются в Инспекцию за предоставлением государственной услуги лично или через своих представителей, действующих в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сдача экзаменов на право управления самоходными машинами за заявителя, а также проставление за заявителя личной подписи в документах, подаваемых в Инспекцию и получаемых от инспекции при предоставлении государственной услуги, в которых в соответствии с требованиями законодательства требуется личная подпись заявителя (в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста), во временном удостоверении на право управления самоходными машинами, в индивидуальной карточке), уполномоченными представителями заявителя не допускается.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Инспекцией при наличии регистрации гражданина по месту жительства (месту пребывания) в Новосибирской области либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в Новосибирской области, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Инспекцией, как правило, одновременно с итоговой аттестацией по завершении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования либо промежуточной аттестацией после освоения связанной с управлением самоходными машинами отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, Инспекцией по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или взамен документов, указанных в пунктах 39 и 42 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста- машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.99 № 796, производится при наличии регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) в Новосибирской области.

Прием экзаменов у военнослужащих срочной службы и выдача им удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) осуществляются по месту дислокации воинской части.

В исключительных случаях прием экзаменов у граждан, не зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Российской Федерации, беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту прописки судна, лиц, находящихся в длительной командировке и т.п., выдача и замена им удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) осуществляется по решению главного государственного инженера- инспектора гостехнадзора Новосибирской области по месту их фактического проживания.

Порядок информирования

о правилах предоставления государственной услуги

6. Для получения информации о государственной услуге и порядке ее предоставления заявители вправе обратиться в Инспекцию лично, по телефону, посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме на официальном сайте Инспекции в информационно - ­телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Инспекции), по адресу электронной почты Инспекции, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также через МФЦ.

На сайте Инспекции и ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований.

7. Справочная информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах Инспекции, МФЦ, адресах официального сайта Инспекции и ее электронной почты и (или) в форме обратной связи Инспекции в сети Интернет, о местах нахождения и справочных телефонах государственных инженеров – инспекторов гостехнадзора районов (города), непосредственно предоставляющих государственную услугу, и адресах электронной почты размещается на официальном сайте Инспекции, в федеральном реестре, на ЕПГУ, а также на информационных стендах в помещении Инспекции для приема граждан.

На информационных стендах в Инспекции размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

4) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

5) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Инспекции, её должностного лица и государственного служащего, МФЦ и его работника;

7) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

8) справочная информация о сотрудниках Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги (фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя Инспекции, государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района (города), непосредственно предоставляющих государственную услугу).

8. Информирование заявителей о факте поступления заявления о предоставлении государственной услуги, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения и/или сотрудника Инспекции, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке выдаче документов осуществляет уполномоченный на то сотрудник Инспекции или работник МФЦ.

9. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Инспекцию:

1) лично в соответствии с режимом работы Инспекции;

2) по справочным телефонам Инспекции, государственных инженеров - инспекторов гостехнадзора района (города), предоставляющих государственную услугу на территориях муниципальных образований по месту нахождения, в соответствии с режимом работы Инспекции;

3) в письменном виде по почте или в форме электронного документа на адрес электронной почты Инспекции.

Письменные заявления с доставкой по почте или курьером направляются в Инспекцию по адресу: 630007, г. Новосибирск, ул. Фабричная, 14. Заявления принимаются сотрудником, ответственным за делопроизводство.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. Обращения, поступившие в устной, письменной форме и в форме электронного документа рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование на обращения проводится в двух формах: устное и письменное, и касаются вопросов:

1) комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения государственной услуги;

2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Инспекции, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет свои фамилию, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования этому должностному лицу необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется сотрудником Инспекции не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Инспекцию письменное обращение по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги, либо назначить в рамках графика работы Инспекции другое удобное для заявителя время для устного информирования.

11. Ответ на обращение, поступившее в Инспекцию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Инспекцию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок ответа на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Инспекции.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен руководителем Инспекции либо уполномоченным им лицом, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги Инспекция в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте Инспекции, ЕПГУ и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги — «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста – машиниста (тракториста)».

Наименование исполнительного органа,

предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области – Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет должностное лицо Инспекции – государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) (далее – ответственный исполнитель).

14. При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует с:

1) Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области;

2) Главным управлением МВД России по Новосибирской области.

- (далее — органы, участвующие в предоставлении государственной услуги).

Запрещается требовать от заявителя 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (замена, возврат) заявителю одного из следующих документов:

1) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

2) временного удостоверение на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение);

3) письменного отказа Инспекции в допуске к экзаменам (теоретическому и (или) практическому) или выдаче (замене, возврате) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), выдаче временного удостоверения на право управления самоходными машинами на бумажном носителе, подписанный должностным лицом инспекции, с возвратом представленных документов.

Срок предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет не более трех рабочих дней с момента подписания одного из документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Заявление о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) подается в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минсельхозпрода России от 29.11.1999 № 807, в редакции от 3.04.2013 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачу удостоверения тракториста – машиниста (тракториста)». Необходимыми документами, которые заявитель представляет совместно с заявлением, являются:

1) паспорт или иной [документ](consultantplus://offline/ref=7811E740A526CADB4C2957D17870BA823E7D3992ECE4BFB54E5FE164F18FD203171ACF681AE22709CD8632A6705899D757F0DE6476A9DF90Z2Z6H), удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) медицинская справка;

4) документ об образовании и (или) о квалификации.

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

6) индивидуальная карточка, если она ранее выдавалась;

7) две фотографии, размером 3 x 4 см на матовой бумаге;

8) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "A II", "A III" и "A IV" - обязательно, в остальных случаях - при наличии);

19. Перечень документов, перечисленных в пункте 18 Административного регламента, является исчерпывающим, и требовать от заявителя документы, не указанные в этом пункте, не допускается.

20. Не принимаются документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Текст указанных документов должен быть написан ясно и четко, фамилии, имена и отчества (при наличии) граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов. Копии представляемых для предоставления государственной услуги документов, если это не оговорено особо, не могут служить заменой подлинников.

21. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявляемые для предоставления государственной услуги должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

22. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, через МФЦ или в Инспекцию:

1) в письменной форме путем направления по почте;

2) лично либо через своих уполномоченных представителей;

3) в электронной форме (при наличии электронной подписи), в том числе с использованием ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) сведения в отношении заявителя – физического лица - гражданина РФ о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Новосибирской области;

2) сведения в отношении заявителя – физического лица – иностранного гражданина и лица без гражданства о регистрации по месту жительства или о постановке на учет по месту пребывания на территории Новосибирской области;

3) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

4) документ, содержащий сведения об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается административными регламентами соответствующих органов.

24. Не представление заявителем документов, указанных в п. 18 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Если заявитель не представил данные документы, Инспекция получает их в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос не направляется, если в распоряжении Инспекции имеется постановление судьи о лишении заявителя специального права.

Указание на запрет требовать от заявителя

25. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении такой услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Инспекции, руководителя МФЦ 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

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа);

3) непредставление комплекта документов, предусмотренного пунктом 18 Административного регламента;

4) наличие в представленных документах неоговоренных поправок и (или) приписок;

5) отсутствие в заявлении сведений, позволяющих осуществить обратную связь с заявителем: номера телефона, адреса электронной почты, почтового адреса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 18, 20 и 21 Административного регламента, а также наличие в представленных документах недостоверной информации;

2) выявление ошибок или неясностей в заявлении или представленных документах;

3) получение заявителем ранее удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены, за исключением случаев:

- замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист»;

- замены удостоверений на право управления самоходными машинами, выданных гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах;

- возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) лишение заявителя права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, в отношении которых проводится проверка знания Правил дорожного движения Российской Федерации по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу);

5) наличие у заявителя медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

6) не достижение заявителем возраста, указанного в пункте 5 Административного регламента;

7) не сдача заявителем экзаменана право управления самоходными машинами (в случаях, если для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) требуется сдача экзаменов);

8) неуплата (уплата не в полном размере) заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, если заявитель не освобожден от уплаты государственной пошлины;

9) уплата государственной пошлины от имени физического лица, не являющегося заказчиком государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления государственной услуги

29. Подобные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

30. Размер государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность определен в подпункте 43 пункта 1 [статьей 333.33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=ROS;n=283711;fld=134;dst=1027) Налогового кодекса Российской Федерации и составляет:

изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе - 500 рублей;

изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе - 2000 рублей.

Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до обращения в Инспекцию. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Инспекции, плата с заявителя не взимается.

Льготы для отдельных категорий физических лиц и организаций установлены статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается в безналичной или в наличной форме.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на сайте Инспекции и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме может быть подтвержден платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме может быть подтвержден либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги также может осуществляться заявителем с использованием ЕПГУ.

Плательщиком государственной пошлины выступает заявитель либо его уполномоченный представитель.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплат плательщиком государственной пошлины не требуется.

Государственная пошлина, уплаченная от имени другого физического лица, не являющегося заказчиком государственной услуги, не рассматривается в качестве надлежащей уплаты, что является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

32. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его подачи в Инспекцию или МФЦ.

В случае, если заявление поступило в Инспекцию или МФЦ в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

Заявление и документы, представленные заявителем, подлежат регистрации в присутствии заявителя.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ, МФЦ осуществляется Инспекцией не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой 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, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

33. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности.

34. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

35. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места ожидания и места для заполнения заявлений также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

37. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для информирования заявителей располагаются в непосредственной близости от места ожидания и мест заполнения заявлений и предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Место для информирования оборудуется информационными стендами, на которых размещаются информационные листки. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

38. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения государственной услуги: ,

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями.

4) справочная информация.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

39. Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются системой вентиляции и кондиционирования, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги путем размещения этой информации на ЕПГУ, в федеральном реестре, на сайтах Инспекции и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) возможность выбора заявителем способа подачи заявления за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме – через «Личный кабинет» на ЕПГУ, а также на базе МФЦ);

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;

4) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги предоставлять электронные образы документов и прочие данные, требующиеся для предоставления государственной услуги;

5) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет» на ЕПГУ;

6)  удобство графика работы Инспекции и МФЦ;

7) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится Инспекция и МФЦ;

8) беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оборудование на территории, прилегающей к зданиям, в которых находится Инспекция и МФЦ, не менее 10 процентов 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;

10) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

11) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты.

41. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

3) открытость, общедоступность предоставления государственной услуги;

4) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги.

42. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ или ответственным исполнителем Инспекции не более 3 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

43. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Инспекции, работников МФЦ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

44. При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных услуг организуется предоставление двух и более государственных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Инспекцию заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункт 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

45. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

46. В случае обращения заявителя в МФЦ посредством электронной почты с запросом о ходе предоставления конкретной государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, МФЦ обязан направить ответ заявителю на адрес его электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

47. Иные требования предоставления государственной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

48. Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (скан-копии) могут быть направлены через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

При оформлении заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

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

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

2) проверка наличия документов, предусмотренных пунктом [18](consultantplus://offline/ref=136D1F8E385E27D183ECDAF817C67091F7242275A000210B8D9F3202CF33A082ABEE523B088BEEC4AFEB077CB111300406F4BD4E88DE7E837732J) Административного регламента, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проведение экзаменов;

5) выдача (направление) заявителю результатов предоставления государственной услуги;

Порядок исправления опечаток и ошибок приведен в п.п.98-100 Административного регламента.

50. Заявителям предоставляется возможность записи на приём в Инспекцию или МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя;

2) через ЕПГУ.

При записи на прием заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии); номер контактного телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

При осуществлении записи на прием заявитель в обязательном порядке информируется о том, что данная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от записи на приём.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема заявителей по предварительной записи устанавливается сотрудником Инспекции в зависимости от интенсивности обращений.

51. С использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Инспекцию для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Инспекцией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица либо Инспекции.

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через «Личный кабинет» на ЕПГУ, при личном обращении в Инспекцию или МФЦ, или по электронной почте.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспекцией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
3. уведомление о записи на прием в Инспекцию или МФЦ;
4. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
5. уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в ее предоставлении;
6. уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;
7. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
8. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

53. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Инспекцией.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги и их регистрация

54. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Инспекцию, (в том числе в форме электронных документов с использованием ЕПГУ), или в МФЦ с заявлением о проведении технического осмотра (далее-заявление) с приложением документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

55. При поступлении от заявителя документов сотрудник Инспекции, ответственный за делопроизводство, или специалист МФЦ:

1) устанавливает предмет (содержание) заявления;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или устанавливающий полномочия представителя заявителя;

3) осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 18 Административного регламента;

4) на первой странице заявления в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляет регистрационный штамп, дату регистрации, входящий номер, свою фамилию и инициалы и возвращает один экземпляр заявления заявителю.

При направлении заявления и необходимого пакета документов по почте заявитель направляет копии документов. Оригиналы документов предоставляются заявителем ответственному исполнителюпри личном приеме.

56. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 26Административного регламента, на заявление заявителя делается соответствующая отметка, заявление с документами возвращается заявителю, факт отказа в приеме документов подлежит обязательной регистрации в соответствующем журнале.

Заявителю предоставляются необходимые разъяснения непосредственно при обращении либо в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов готовится соответствующее уведомление, которое подписывается и регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю вместе с представленными документами.

57. Максимальный срок исполнения процедуры первичной проверки документов сотрудником Инспекции составляет 15 минут.

58. В случае представления заявления через МФЦ специалист МФЦ регистрирует его в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг», которая обеспечивает передачу поступившего заявления в информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система».

Зарегистрированное заявление передается в Инспекцию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Инспекцией.

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направленное в виде электронной копии специалистами МФЦ, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и соответствующее заявление, представленное заявителем лично или по почте.

59. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-­технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию посредством ЕПГУ.

60. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

1. электронной подписью заявителя;
2. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

61. Получение в электронной форме заявления подтверждается сотрудником, ответственным за делопроизводство, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Инспекцией указанного заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Инспекцию.

62. Форматно - логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При форматно-логической проверке сформированного заявления проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 26 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дня, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;
2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия запроса заявителя ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

63. Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем, при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

64. На первой странице заявления в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

65.Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, поступившее в Инспекцию в виде электронного документа, подлежит оформлению сотрудником, ответственным за делопроизводство, на бумажном носителе.

66. В день регистрации заявления до 16.00 сотрудник, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами руководителю (заместителю руководителя) Инспекции для рассмотрения, наложения резолюции и передаче на исполнение ответственному исполнителю.

67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в соответствующем журнале Инспекции, либо отказ в приеме заявления.

68. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в соответствующем журнале Инспекции.

Рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям, проверка их наличия согласно перечню, предусмотренному п. 17 Административного регламента, также информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления

самоходными машинами

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами ответственному исполнителю.

71. Ответственный исполнитель устанавливает необходимость направления межведомственного запроса, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры проверки ответственным исполнителем заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

72. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов ответственный исполнитель осуществляет одно из следующих действий:

1) приглашает заявителя для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, в случае если сведения, содержащиеся в заявлении и приложенных к нему документах, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод об их соответствии пунктам 18, 20 и 21 Административного регламента, назначает заявителю место, дату и время проведения экзаменов;

2) готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

73. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении по телефону или адресу электронной почты, указанному в заявлении. При отсутствии таких данных в заявлении заявитель уведомляется посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении.

В случае, предусмотренном подпунктом 2) пункта 72 Административного регламента, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается на руки заявителю (представителю заявителя) либо направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, в день завершения административной процедуры.

74. Максимальный срок рассмотрения ответственным исполнителем представленных заявителем документов, а также совершения действий, указанных в пункте 72 Административного регламента, составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является совершение одного из действий, указанных в пункте 72 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов

75. Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным исполнителем факта необходимости направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23Административного регламента.

76. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в:

1) Главное управление МВД России по Новосибирской области для получениясведений: о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Новосибирской области заявителя - гражданина РФ, о регистрации по месту жительства или о постановке на учет по месту пребывания на территории Новосибирской области заявителя – иностранного гражданина и лица без гражданства,об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами;

2) Управление Федерального казначейства по Новосибирской области - для получения сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

77. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 23Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

78. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в организации, указанные в пункте 76Административного регламента.

79. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Инспекции, направляющей межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 23 Административного регламента, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

Ответственный исполнитель, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

80. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи сотрудника Инспекции, уполномоченного на подписание от имени Инспекции межведомственных запросов.

81. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется по почте или курьером.

Проведение экзаменов

82. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени сдачи экзаменов и прибытие заявителя в назначенное место проведения экзаменов, а также получение положительного ответа на межведомственный запрос (если направлялся) или истечение срока направления ответа на межведомственный запрос, а также предъявление заявителем ответственному исполнителю оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, или копий таких документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

83. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

1) установление личности заявителя — не более пяти минут. Ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

2) заполнение заявителем перед сдачей экзаменов индивидуальной карточки (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется ответственному исполнителю;

3) проведение теоретического экзамена - не более 20 минут;

4) проведение практического экзамена - не более 30 минут.

84. На теоретическом экзамене проверяется 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](consultantplus://offline/ref=A30FE260EF748DC86C8BCD71FFF6484C462C47C30C28EF6940D8514F9560D4219EB5593248C97F0A8E5B6A79736C54ADF87D9BD3AD2B5F3022oEK) дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса, или при помощи экзаменационных аппаратов, или персональных электронно-вычислительных машин.

В случае обращения за возвратом удостоверения тракториста- машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, проверяется знание заявителем только Правил дорожного движения Российской Федерации.

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

Знания, показанные заявителем в ходе теоретического экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная - «не сдал». Оценка «сдал» выставляется, если заявитель в отведенное время ответил правильно на девять вопросов из десяти на билет по Правилам дорожного движения Российской Федерации и на семь вопросов из восьми на билет по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации), утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации. В противном случае выставляется оценка «не сдал».

В случае обращения за возвратом удостоверения тракториста- машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если заявитель в отведенное время ответил правильно на девять вопросов из десяти на билет по Правилам дорожного движения Российской Федерации, ответственный исполнитель (без проведения практического экзамена) заполняет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами и направляет его для проведения административной процедуры по возврату ему удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

В случае, если заявитель, обратившийся в Инспекцию за заменой удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в других государствах, на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), по результатам теоретического экзамена получил положительную оценку, ответственный исполнитель (без проведения практического экзамена) заполняет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами и направляет его для проведения административной процедуры по выдаче ему удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

В случае, если заявитель, обратившийся в Инспекцию за заменые удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в других государствах, на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), по результатам теоретического экзамена получил отрицательную оценку, ответственный исполнитель отказывает ему в указанной замене, о чем делает заключение в заявлении с указанием причин отказа. Заявление и другие документы, полученные от заявителя, возвращаются заявителю.

Заявитель, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается, о чем ответственный исполнитель делает заключение в заявлении с указанием причин отказа в допуске. Заявление и другие документы, полученные от заявителя, возвращаются заявителю. В этом случае повторно теоретический экзамен назначается не ранее чем через 7 дней.

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

85. Практический экзамен принимается в два этапа: первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме; второй - на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен, предоставляемой, как правило, организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

На практическом экзамене проверяется:

1) на первом этапе - умение выполнять следующие маневры:

а) начало движения с места на подъеме;

б) разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи;

в) постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

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

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

е) агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);

ж) 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.

В случае обращения за возвратом удостоверения тракториста- машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, практический экзамен не проводится.

86. Первый этап практического экзамена в итоге оценивается по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная - «не сдал». Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение всех заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходных машин.

Правильность выполнения каждого задания оценивается по системе: положительная оценка «выполнил», отрицательная - «не выполнил».

Для каждого задания определен изложенный ниже перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку заявителю начисляют штрафные баллы: за грубую - пять баллов, среднюю - три балла, мелкую - один балл.

Операции, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины, отнесены в шкале ошибок к группе «грубые», а связанные с безопасностью эксплуатации техники к группе «средние».

Оценка «выполнил» выставляется, если заявитель при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее пяти. Оценка «не выполнил» выставляется, если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет пять и более.

Итоговая оценка «сдал» выставляется, если заявитель получил оценку «выполнил» за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходных машин.

В случае если заявитель получил оценку «не выполнил» за одно задание из всех, предусмотренных комплексом, ему предоставляется возможность повторно выполнить это задание.

При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена заявителю выставляется итоговая оценка «сдал», при отрицательном - «не сдал».

Итоговая оценка «не сдал» выставляется, если заявитель получил оценку «не выполнил» за два задания из всех, предусмотренных комплексом.

87. Второй этап практического экзамена оценивается по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная - «не сдал».

Для оценки экзамена применяют изложенный ниже перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую - пять баллов, среднюю - три балла, мелкую - один балл.

Оценка «сдал» выставляется, если заявитель не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее пяти. Оценка «не сдал» выставляется, если сумма штрафных баллов составляет пять и более.

|  |  |
| --- | --- |
| Типичные ошибки | Шкала штрафных баллов за ошибку |
| **А. Грубые** |  |
| 1. 1.1. 1.1 Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода рабочих органов | 5 |
| 1.2. Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз | 5 |
| 1.3. Сбил элементы разметочного оборудования | 5 |
| 1.4. Не включил указатель поворота при трогании с места | 5 |
| 1.5. При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза | 5 |
| 1.6. При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида | 5 |
| 1.7. Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе | 5 |
| 1.8. Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией | 5 |
| 1.9. Не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке | 5 |
| 1.10. Допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м | 5 |
| 1.11. Пересек линию «СТОП» (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном участке | 5 |
| 1.12. Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «СТОП» на горизонтальном участке | 5 |
| 1.13. Не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода | 5 |
| 1.14. Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода | 5 |
| 1.15. Не подал звуковой сигнал при трогании с места | 5 |
| 1.16. Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «СТОП» | 5 |
| 1.17. Включил гидронасос при работающем двигателе | 5 |
| 1.18. Не перевел навесную машину в транспортное положение | 5 |
| 1.19. Не смог завести двигатель | 5 |
| **Б. Средние** |  |
| 2.1. Не проверил уровень масла | 3 |
| 2.2. Не проверил уровень охлаждающей жидкости | 3 |
| 2.3. Не смог завести с 3 попыток основной двигатель | 3 |
| 2.4. Не выключил пусковой двигатель | 3 |
| 2.5. При выполнении задания двигатель заглох | 3 |
| 2.6. Отклонился от заданной траектории движения за пределы размет | 3 |
| 2.7. Пересек линию «СТОП» | 3 |
| 2.8. Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот | 3 |
| 2.9. Отклонился от заданной траектории движения | 3 |
| 2.10. Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода | 3 |
| **В. Мелкие** |  |
| 3.1. Неправильно заправил шнур пускового двигателя | 1 |
| 3.2. Не выключил двигатель после выполнения задания | 1 |
| 3.3. При выполнении задания пусковой двигатель заглох | 1 |
| 3.4. Произвел резкое торможение перед линией «СТОП» | 1 |
| 3.5. Не поставил самоходную машину в предстартовую зону | 1 |
| 3.6. Объехал первый конус справа | 1 |

88. 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.

89. Результаты экзаменов заносятся в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами, который ведется в письменной форме и хранится в инспекции.

В случае, если заявитель по результатам теоретического и практического экзаменов получил положительные оценки, ответственный исполнитель заполняет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами и направляет его для проведения административной процедуры по выдаче (замене, возврату) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдаче временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

В случае, если заявитель по результатам практического экзамена получил отрицательную оценку, ответственный исполнитель отказывает ему в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), о чем делает заключение в заявлении с указанием причин отказа. Заявление и другие документы, полученные от заявителя, возвращаются заявителю.

Отказ в предоставлении государственной услуги в рамках настоящей административной процедуры фиксируется в заявлении в виде письменного мотивированного заключения ответственного исполнителя.

90. В случаях, указанных в абзацах 8 пункта 84 и абзаце 3 пункта 89 Административного регламента, заявление и другие документы, полученные от заявителя, в день выполнения административной процедуры выдаются на руки заявителю (представителю заявителя) либо направляются на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Выдача (направление) заявителю результатов предоставления

государственной услуги (выдача (замена, возврат) удостоверения  
тракториста-машиниста (тракториста) или выдача временного удостоверения

на право управления самоходными машинами)

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола приема экзаменов на право управления самоходными машинами (с положительными оценками заявителя) после проведения административной процедуры «Проведение экзаменов».

92. В рамках административной процедуры ответственным исполнителем выполняются следующие административные действия:

1) заполнение бланка удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами – не более десяти минут.

При выдаче удостоверения тракториста- машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое. В графе удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) «Особые отметки» производятся информационные, ограничительные и разрешительные отметки (ограничение квалификации, стаж, группа крови, отметка об управлении в очках и др.). Заполнение удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях - пастой черного цвета.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение на право управления самоходными машинами подписывается начальником инспекции и удостоверяется печатью инспекции.

При возврате заявителю ранее изъятого удостоверения тракториста- машиниста (тракториста) административное действие не производится;

2) внесение сведений о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами в документы - не более пяти минут.

При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование инспекции, как органа, выдавшего документ. Произведенные записи заверяются подписью ответственного исполнителя и печатью инспекции. Ответственный исполнитель также вносит сведения о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста). При выдаче временного удостоверения на право управления самоходными машинами записи о выдаче удостоверения вносятся в те же документы, за исключением документа о прохождении обучения.

При возврате заявителю ранее изъятого удостоверения тракториста- машиниста (тракториста) ответственный исполнитель извлекает удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) заявителя из изъятых удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и вносит запись о возврате удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в журнал учета поступления и выдачи изъятых удостоверений тракториста- машиниста (тракториста).

93. После заполнения бланка удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами и внесения сведений о нем в документы, или совершения указанных в пункте 92 настоящего Административного регламента действий по оформлению возврата изъятого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) ответственный исполнитель:

1) выдает (заменяет, возвращает) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) заявителю и возвращает ему (если представлялись) индивидуальную карточку, документ о прохождении обучения, удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, медицинскую справку, а также удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное в другом государстве, - в случае обращения заявителя за выдачей (заменой, возвратом) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

2) выдает временное удостоверение на право управления самоходными машинами заявителю и возвращает ему индивидуальную карточку, удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (если представлялось) и медицинскую справку - в случае обращения заявителя за выдачей временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

3) вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в базу данных инспекции.

94. Результатом административной процедуры является:

1) выдача (замена, возврат) удостоверения тракториста-машиниста(тракториста) заявителю и возвращение ему (если представлялись) индивидуальной карточки, документа о прохождении обучения, удостоверения механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, медицинской справки, а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в другом государстве;

2) выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами заявителю и возвращение ему индивидуальной карточки, удостоверения механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (если представлялось) и медицинской справки.

95. Результат выдачи (замены, возврата) заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдачи временного удостоверения на право управления самоходными машинами фиксируется подписью заявителя в заявлении, в журнале учета поступления и выдачи изъятых удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), который ведется в письменном виде и хранится в инспекции (в случае возврата ранее изъятого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). В заявлении заявитель также ставит подпись о возврате представленных документов (за исключением сданных в инспекцию без возврата заявителю).

96. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю в электронном виде не предусмотрено. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ не предоставляется.

97. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте Инспекции.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

98. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Инспекцию заявление в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

99. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя заявления об ошибке в записях.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Инспекцией документа и выдается заявителю (представителю заявителя) в срок и в порядке, предусмотренными п. 96 настоящего Административного регламента.

100. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

101.В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Инспекция письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающей 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

102. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением  
ответственными должностными лицами, государственными гражданскими  
служащими положений Административного регламента

и принятием ими решений

103. Текущий контроль осуществляет руководитель Инспекции, а также уполномоченные им должностные лица Инспекции.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Инспекции должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

104. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

105. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

106. Плановые проверки проводятся должностными лицами Инспекции в соответствии с утвержденным руководителем Инспекции планом работы, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от получателей государственной услуги, а также других заинтересованных граждан и организаций обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) государственных инженеров-инспекторов Инспекции.

107. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом руководителя Инспекции формируется комиссия из сотрудников Инспекции. В состав комиссии в обязательном порядке включается сотрудник отдела бухгалтерского учета, организационно­ - правовой и кадровой работы Инспекции.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии и хранится у начальника отдела бухгалтерского учета, организационно-правовой и кадровой работы Инспекции.

108. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Инспекцию обратившемуся направляется ответ на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого в соответствии с должностным регламентом входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответственность государственных гражданских служащих Инспекции

и должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

109. Виновные сотрудники и должностные лица Инспекции привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

110. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ,   
 ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ**

**СЛУЖАЩИХ ИНСПЕКЦИИ, МФЦ И РАБОТНИКОВ МФЦ**

111. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица либо государственного гражданского служащего Инспекции, МФЦ, работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции, МФЦ, работников МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ не возможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

7) отказ Инспекции, должностного лица либо государственного гражданского служащего Инспекции в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ не возможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ не возможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=039D80520C4285F02A68E30DE7263E05A0D04EF433207C6C65E7B7B75A68B7FB017314D54DA9j5F) Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ не возможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию, в МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекцииподаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц и государственных гражданских служащих Инспекцииможет быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Инспекции*,* официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru) (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

115. Жалоба, поступившая в Инспекцию, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

116. 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 Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

117. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, МФЦ, 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.

118. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

119. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Инспекции, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 г. № 367-п (далее - Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Инспекцию, либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=6FDB5C170443E480E8C3AB1565BCB3138269B3697180D6F192CA6DB13406E1FFFD7593DDA1B41AF1A6E8CC5314k7H), [3](consultantplus://offline/ref=6FDB5C170443E480E8C3AB1565BCB3138269B3697180D6F192CA6DB13406E1FFFD7593DDA1B41AF1A6E8CC5314k4H) и [3.1](consultantplus://offline/ref=6FDB5C170443E480E8C3AB1565BCB3138269B3697180D6F192CA6DB13406E1FFFD7593DDA1B41AF1A6E8CC5714kEH) Особенностей.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 119 Административного регламента.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

.