



РЕСПУБЛИКАЕ ЦÆГАТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД
У Ы Н А Ф Ф Æ
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 июля 2015 г. № 179

г. Владикавказ

**Об утверждении административных регламентов предоставления
государственных услуг Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Республики Северная Осетия-Алания**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и в целях оптимизации деятельности органов исполнительной власти Республики Северная Осетия – Алания Правительство Республики Северная Осетия – Алания **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания государственной услуги «Выдача учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»;

Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания государственной услуги «Прием квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами, выдача и замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 июня 2012 года № 195 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 21 декабря 2012 года № 452 «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, оказываемых Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Правительства Республики Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 12 июля 2013 года № 265 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 июня 2012 года № 195 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 июля 2014 года № 235 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 июня 2012 года № 195 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия-Алания».

Временно исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Республики Северная Осетия – Алания



Хадиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 31 июля 2015 г. № 179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги «Государственная регистрация
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (далее – Административный регламент, государственная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определяет сроки, основания и последовательность действий (административных процедур) при государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно - правовых форм и форм собственности, физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами, предприятия - изготовители, а также предприятия, организации, учреждения и граждане - предприниматели, производящие торговлю машинами и номерными агрегатами на основании лицензии, выданной в установленном порядке.

Требования к порядку
информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о государственной услуге предоставляется

непосредственно в помещениях отдела государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания (далее – Отдел, Министерство соответственно), по телефонам: (8672) 54-08-09, 64-22-01, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет по электронному адресу: <http://www.mcx-rso-a.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

4. На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах государственных инженеров - инспекторов Отдела по соответствующему району (далее – государственный инспектор) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

режим работы Отдела;

график приема;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и платежей;

текст Административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень необходимых документов;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги.

5. Справочная информация предоставляется бесплатно государственными инспекторами по месту обращения заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет по электронному адресу: <http://www.mcx-rso-a.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

6. Часы работы государственных инспекторов устанавливаются согласно внутреннему служебному распорядку: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45. Суббота, воскресенье - выходной.

7. Заявители, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке письменно, по телефону либо по электронной почте информируются специалистами Отдела:

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках оформления документов и процедуре их получения в Отделе.

8. Об отказе в предоставлении государственной услуги получателю услуги сообщается в письменной форме с указанием причин отказа (письменной отметкой на заявлении или заказным письмом), а также может

дублироваться по телефону или электронной почте при наличии таких данных в заявлении и технических возможностей.

9. О дате завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается в письменной форме или по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

10. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги получатель услуги имеет право на получение сведений о процессе ее исполнения при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела, в который подано заявление.

11. Консультации получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводятся в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации и письменные консультации. Все консультации, а также предоставленные государственными инспекторами в ходе консультации документы предоставляются безвозмездно. Среднее время ожидания в очереди на консультацию не должно превышать 15 минут.

12. Телефонные обращения юридических и физических лиц принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц Отдела, которые непосредственно взаимодействуют с получателями услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственный инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам правил регистрации техники и деятельности Отдела. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия – Алания, непосредственно предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел государственного

надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация трактора, самоходной дорожно-строительной или иной машины или прицепа к ней за юридическим или физическим лицом с выдачей свидетельства о регистрации и государственного регистрационного знака или отказ в регистрации с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

16. Отдел обязан в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществить государственную регистрацию трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины и прицепа к ней и выдать заявителю свидетельство о регистрации машины и государственный регистрационный знак.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Осуществление государственной услуги по государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 года № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (Гостехнадзор), утвержденными Министром сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 16 января 1995 года;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 июля 2008 года № 168 «О перечне и размерах платежей, взимаемых органами Гостехнадзора Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2014 года № 148 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия-Алания».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по осуществлению государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним

18. Документы, необходимые для государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним:

заявление установленного образца о постановке на учет от физических лиц (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и юридических лиц (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

документы, подтверждающие личность собственников машин или их представителей, обратившихся за совершением регистрационных действий. В случае обращения представителя собственника проверяются его полномочие представлять интересы собственника машины при совершении данного действия. Установление личности производится на основании паспорта или заменяющего его документа. Установление личности граждан в возрасте от 14 до 16 лет производится в присутствии родителей (усыновителей) или представителей органов опеки и попечительства при предъявлении свидетельства о рождении несовершеннолетнего лица. Идентификация юридического лица производится на основании свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

паспорт самоходной машины (приложение 4 к настоящему

Административному регламенту);

свидетельство о регистрации самоходной машины с отметкой о снятии с учета по месту прежней регистрации (при регистрации приобретенных машин, номерных агрегатов, ранее состоящих на учете) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

временный государственный регистрационный знак «Транзит» (при регистрации приобретенных машин, номерных агрегатов, ранее состоящих на учете);

квитанция (платежное поручение) об оплате государственной пошлины и платежей, взимаемых Министерством;

документы, подтверждающие наличие обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом (при возникновении права владения транспортным средством (обязанность по страхованию гражданской ответственности не распространяется на владельцев транспортных средств, максимальная конструктивная скорость которых составляет не более 20 километров в час).

19. Документы, подтверждающие право собственности заявителя на машину:

выписка из учредительного документа или документа о государственной регистрации юридического лица (прежнего владельца), подтверждающая право или совместное право, или его право как соответствующего органа управления распоряжаться машинами, номерными агрегатами, и вытекающие из этого решения и разрешения об отчуждении (продаже, передаче), а также акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1) и квитанции к приходному кассовому ордеру (форма КО-1) или банковские платежные документы;

документы, подтверждающие совершение сделок в простой письменной форме в соответствии с п. 2 ст. 161 Гражданского кодекса Российской Федерации гражданами между собой на сумму, превышающую десять тысяч рублей, а в случаях, предусмотренных законом, - независимо от суммы сделки.

При регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, номерных агрегатов, перешедших в собственность юридических лиц и граждан в порядке, предусмотренном п. 1 ст. 161 Гражданского кодекса Российской Федерации в результате сделок, совершенных в простой письменной форме юридических лиц между собой и гражданами, необходимым основанием для совершения регистрационных действий являются документы, указанные во втором абзаце настоящего пункта;

нотариально удостоверенные документы (договор купли - продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве собственности и наследования имущества, договор раздела наследственного имущества, договор раздела совместно нажитого имущества между супругами,

свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и их совместное заявление о разделе и перерегистрации трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины и прицепа к ней, номерного агрегата на одного из них и другие, предусмотренные ст. 163 Гражданского кодекса Российской Федерации);

судебные документы (решения судов);

постановления таможенных органов;

документы, выдаваемые органами социальной защиты населения.

20. Документы, подтверждающие право собственности на машины и иные документы, представляемые для производства регистрационных действий, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой.

Для регистрации представляются оригиналы и копии правоустанавливающих документов, после сличения оригинала с копией оригинал возвращается заявителю, о чем делается удостоверительная запись на копии документа с росписью заявителя о получении оригинала.

21. Необходимые документы для временной регистрации места пребывания зарегистрированных в органах гостехнадзора машин:

заявление установленного образца;

свидетельство о регистрации самоходной машины;

квитанция (платежное поручение) об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги и платежей гостехнадзора;

письменное согласие лиц, по адресу которых производится временная регистрация;

лизинговый договор (в случае временной регистрации машины, переданной на лизинговой основе лизингополучателю).

22. Документы, представляемые для оказания государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для регистрации машины.

Каждый документ, содержащий более одного листа текста, представляется для производства регистрации машин в прошитом и пронумерованном виде. Количество листов подтверждается подписью собственника машины.

Тексты документов, представляемых для производства регистрации машин, должен быть написан ясно и четко, фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, по которому должен быть направлен ответ, а наименования юридических лиц написаны полностью с указанием адреса.

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

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление документов заявителем с нарушениями требований, установленных пунктами 20, 22 настоящего Административного регламента;

б) представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 18, 19, 21 настоящего Административного регламента;

в) текст представленных заявителем документов не поддается прочтению, написан неясно и нечетко, фамилии, имена и отчества граждан

написаны неполностью;

г) представления заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

д) документы, составленные на иностранном языке, не переведены на русский язык и не заверен их перевод в установленном порядке;

е) документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и не отражают информацию, необходимую для совершения регистрационных действий.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления и (или) отказа
в предоставлении государственной услуги**

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по осуществлению государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним является:

а) несоответствия номеров агрегатов машины представленным документам;

б) несоответствие конструкции тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин и прицепов к ним или внесенных в конструкцию изменений требованиям действующих в Российской Федерации правил, нормативов и стандартов в части безопасности при их эксплуатации;

в) неуплата заявителем установленной Налоговым кодексом Российской Федерации государственной пошлины за регистрацию машины.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

27. Для предоставления государственной услуги участие иных организаций не предусматривается, за исключением взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Республике Северная Осетия – Алания по получению сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины и платежей за предоставление государственной услуги.

28. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами

исполнительной власти Республики Северная Осетия – Алания

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины за предоставление государственной услуги**

29. Государственная пошлина в бюджет Республики Северная Осетия – Алания взимается через расчетно-кассовые центры за государственную регистрацию транспортных средств и совершение регистрационных действий, связанных:

с выдачей государственного регистрационного знака на транспортное средство - в соответствии с абзацем третьим подпункта 36 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

с выдачей паспорта транспортного средства - в соответствии с абзацем четвертым подпункта 36 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

с выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства - в соответствии с абзацем пятым подпункта 36 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

с временной регистрацией места пребывания зарегистрированных в органах гостехнадзора машин - в соответствии с подпунктом 37 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

с внесением изменений в ранее выданный паспорт самоходной машины - в соответствии с подпунктом 38 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

с выдачей документа о прохождении технического осмотра - в соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

**Порядок, размер и основания взимания платежей
за предоставление государственной услуги**

30. Платежи взимаются в бюджет Республики Северная Осетия – Алания через расчетно - кассовые центры в соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 июля 2008 года № 168 «О перечне и размерах платежей, взимаемых органами Гостехнадзора Республики Северная Осетия-Алания».

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

31. Время ожидания в очереди для подачи документов для государственной регистрации самоходных дорожно-строительных и иных

машин и при получении документов и государственных регистрационных знаков составляет 15 минут.

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

32. Запрос заявителя при личном обращении в Отдел подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

33. Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Отдел.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга,
к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги**

34. Помещения Отдела должны находиться вблизи от остановок общественного транспорта.

35. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них 1 - для специализированной техники.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Здания (строения), в которых расположен Отдел, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение.

37. Центральный вход в Отдел должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы Отдела;

телефонные номера и электронный адрес (при наличии) Отдела.

38. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

39. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

40. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

41. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и

средствами пожаротушения.

42. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

44. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

46. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из помещения при необходимости.

**Показатели доступности и качества
государственной услуги, в том числе количество
взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении
государственной услуги и их продолжительность, возможность
получения государственной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность
получения информации о ходе предоставления государственной услуги,
в том числе с использованием информационно-коммуникационных
технологий**

47. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} * 100,$$

где:

КП - количество оказанных Отделом государственных услуг в

соответствии с настоящим Административным регламентом,
КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;
б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК=K1/(K1+K2+K3)*100,$$

где:

К1 - количество своевременно оказанных Отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 - количество оказанных Отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Отделом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

48. Предоставление государственной услуги предусматривает три взаимодействия заявителя с должностными лицами, в том числе при:

представлении в Отдел к рассмотрению государственным инспектором заявления и документов, необходимых для регистрации, - максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 3 часов;

осмотре государственным инспектором трактора, самоходной дорожно - строительной и иной машины и прицепа к ней - максимальное время выполнения действия - 50 минут без учета времени проезда к машине и обратно;

выдаче регистрационных документов и регистрационных знаков собственнику машины - максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 20 минут.

49. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможно размещение информации о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

50. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Отдел, в который был подан запрос на предоставление государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги в
многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг и особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме**

51. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций).

52. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг отсутствует.

53. Финансирование расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Северная Осетия – Алания.

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

Перечень административных процедур

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

прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для регистрации;

осмотр трактора, самоходной дорожно - строительной и иной машины и прицепа к ней;

проведение регистрационных действий;

выдача регистрационных документов и регистрационных знаков собственнику машины.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур

55. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

56. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

лично или через своего законного представителя;

в электронной форме, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или по электронной почте.

Заявление с копиями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в электронном виде (при наличии соответствующих технических возможностей) для первоначальной

обработки и проверки содержащихся в них сведений.

При обработке документов, представленных в электронном виде, государственный инспектор обязан направить заявителю в течение 1 рабочего дня после окончания обработки документов уведомление о принятом решении. В случае принятия положительного решения уведомить заявителя о том, что заявитель должен явиться с подлинниками документов в Отдел для их сдачи и последующего совершения действий по регистрации машины, а при установлении обстоятельств, не позволяющих совершить вышеназванное действие, направить мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

57. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процессе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

58. Отдел при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Республике Северная Осетия – Алания. Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19, 21 настоящего Административного регламента, формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запрос с перечнем сведений: идентификационный номер (ИНН), период времени, за который требуется получить сведения. Ответ на запрос направляется в течение 5 дней. В ответе на запрос содержится следующая информация: сумма оплаты, код бюджетной классификации (КБК), назначение платежа, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) получателя.

Блок-схема предоставления государственной услуги

59. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для регистрации

60. Основанием для начала предоставления государственной услуги по осуществлению государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним является заявление установленного образца, поданное в письменной форме или в форме электронного документа заявителем.

61. Вместе с заявлением предоставляются необходимые документы, указанные в пунктах 18, 19, 21 настоящего Административного регламента, идентифицирующие машину, подтверждающие право собственности на машину и удостоверяющие личность получателя.

62. Государственный инспектор:

а) принимает к рассмотрению заявление собственника либо лица, от имени собственника пользующегося и (или) распоряжающегося трактором, самоходной дорожно-строительной и иной машиной и прицепом к ней (далее - машины) на основании доверенности;

б) получает сведения и документы, необходимые для регистрации;

в) получает документы, подтверждающие личность собственников машин или их представителей, обратившихся за совершением регистрационных действий. В случае обращения представителя собственника проверяются его полномочия представлять интересы собственника машины при совершении данного действия.

Установление личности производится на основании паспорта или заменяющего его документа.

Установление личности граждан в возрасте от 14 до 16 лет производится в присутствии родителей (усыновителей) или представителей органов опеки и попечительства при предъявлении свидетельства о рождении несовершеннолетнего лица.

В случае обращения представителя собственника машины государственный инспектор проверяет его полномочия представлять интересы собственника при регистрации на основании заявления собственника либо доверенности, удостоверенной в нотариальном порядке либо составленной в письменной форме и подписанной собственником, если он является физическим лицом;

г) проверяет документы, удостоверяющие право собственности на машины, номерной агрегат и (или) паспорт самоходной машины, и иные представленные документы на соответствие подлинности документов, а также требованиям законодательства.

От юридических лиц принимает копии свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

д) проверяет наличие страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;

е) принимает квитанцию (платежные поручения), подтверждающие уплату государственной пошлины и платежей Министерства.

В случае если заявитель не предоставил квитанцию (платежные поручения), подтверждающие уплату государственной пошлины и платежей Министерства, государственным инспектором в течение 1 рабочего дня с момента приема документов с использованием системы межведомственного взаимодействия формируется запрос в Управление Федерального казначейства по Республике Северная Осетия – Алания для получения информации об уплате государственной пошлины и платежей заявителем.

Порядок направления запроса, ответа на запрос, сроки ответа на запрос и требования к составу информации, содержащейся в запросе и ответе на

запрос, установлены подпунктом «а» пункта 58 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данного административного действия является получение государственным инспектором информации об уплате государственной пошлины и платежей Министерства заявителем.

В случае если в ответе на запрос будет указана информация об отсутствии уплаты государственной пошлины и платежей Министерства заявителем, государственный инспектор в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа на запрос готовит и подписывает письменное уведомление заявителю о возврате заявления и документов в связи с неуплатой заявителем государственной пошлины и платежей Министерства за предоставление государственной услуги и в этот же день направляет указанное уведомление с заявлением и приложенными к нему документами по почте или передает их заявителю лично, при этом заявитель расписывается в получении уведомления и прилагаемых к нему заявления и документов на втором экземпляре уведомления;

ж) проверяет соблюдением собственниками либо их представителями сроков регистрации машин.

В случае нарушения сроков регистрации к заявителям принимаются административные меры в порядке, установленном административным законодательством.

Государственным инспектором на заявлении делается соответствующая отметка о принятом решении «Зарегистрировать» или «Отказать в регистрации» с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 7 рабочих дней.

Осмотр трактора, самоходной дорожно - строительной и иной машины и прицепа к ней

63. Основанием для начала административной процедуры является принятое государственным инспектором решение о регистрации трактора, самоходной дорожно - строительной и иной машины и прицепа к ней.

В процессе осмотра государственным инспектором:

а) проверяется соответствие регистрируемой машины требованиям безопасности;

б) проверяется подлинность номеров агрегатов и регистрационных знаков и их соответствие данным, указанным в документах, удостоверяющих право собственности на машины, регистрационных документах и (или) паспорте самоходной машины;

в) осуществляется технический осмотр транспортных средств.

Максимальное время выполнения административного действия - 50 минут без учета времени проезда к машине и обратно.

64. В случае если выявлено несоответствие машины какому-либо из

требований безопасности государственным инспектором составляется акт технического осмотра машины (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и принимается решение об отказе в регистрации машины с одновременным информированием заявителя.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 рабочий день с момента внесения государственным инспектором соответствующей отметки в заявление о принятом решении «Зарегистрировать».

Проведение регистрационных действий

65. Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка соответствия регистрируемой машины требованиям безопасности.

Государственный инспектор:

а) вносит сведения о машине в базу данных зарегистрированной техники;

б) с помощью печатающего устройства заполняет бланк свидетельства о регистрации машины с последующим его ламинированием;

в) с помощью печатающего устройства заполняет бланк свидетельства о прохождении технического осмотра с последующим его ламинированием;

г) с помощью печатающего устройства делает отметку в паспорте самоходной машины и других видов техники о произведенной регистрации;

д) присваивает государственный регистрационный номер машине;

е) делает запись в книге регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора, о произведенной регистрации машины, выдаче и приеме регистрационных и иных документов, а также государственных регистрационных знаков;

ж) подшивает документы в дело;

з) изымает высвободившиеся регистрационные знаки «Транзит», регистрационные документы. Регистрационные знаки «Транзит» уничтожаются в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является регистрация трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины, а также прицепа к ней с одновременным оформлением свидетельства о регистрации машины, проставлением отметки о регистрации машины в паспорте самоходной машины и присвоением государственного регистрационного номера машине.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 рабочий день с момента осмотра трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины и прицепа к ней.

Выдача регистрационных документов и регистрационных знаков собственнику машины

66. Основанием для начала административной процедуры является произведенная государственным инспектором регистрация трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины, а также прицепа к ней с одновременным оформлением свидетельства о регистрации машины, проставлением отметки о регистрации машины в паспорте самоходной машины и других видов техники и присвоением государственного регистрационного номера машине.

67. Заявитель или его законный представитель (доверенное лицо) получает свидетельство о регистрации машины и государственный регистрационный знак в помещении Отдела.

68. Государственный инспектор выдает свидетельство о регистрации, паспорт самоходной машины с отметкой в нем о произведенной регистрации, государственный регистрационный знак и свидетельство о прохождении технического осмотра на зарегистрированные машины. На машины, имеющие неисправности, при наличии которых запрещается их эксплуатация, регистрационный знак и свидетельство о прохождении технического осмотра не выдается.

Вручение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется заявителю или его законному представителю (доверенному лицу) под роспись на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление уведомления посредством почтовой связи осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

69. Результатом административного действия является выдача государственным инспектором регистрационных документов и регистрационных знаков собственнику машины (его представителю) либо вручение заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт получения собственником машины либо его представителем регистрационных знаков, регистрационных и иных документов удостоверяется их подписями в реестре регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, прицепов к ним и других видов техники.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 рабочий день с момента проведения регистрационных действий.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

70. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Отдела, специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

72. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными инспекторами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков строгой отчетности.

Периодичность осуществления контроля предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Отдела. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

73. Руководитель Отдела организует контроль предоставления государственной услуги государственными инспекторами.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных инспекторов.

74. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания (далее – Министр) по ходатайству руководителя Отдела.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). По результатам проверок составляется акт проверки в двух экземплярах.

**Ответственность государственных инспекторов
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной
услуги**

75. Государственные инспекторы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия – Алания о государственной гражданской службе.

76. Иные должностные лица Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

77. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством формы контроля деятельности Отдела при предоставлении государственной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц**

78. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Отдела, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Отдела, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

81. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

регионального портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Северная Осетия – Алания».

83. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 80 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

84. Жалоба на предоставление государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица либо государственных гражданских служащих, рассматривается Министром.

85. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 88 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

86. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания;

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

88. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 85 Административного регламента.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

90. Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

91. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

94. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

96. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Государственная регистрация
тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним»

СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения и контактных телефонах
отдела государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники – государственной
инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия –
Алания**

| | № телефона |
|--|------------------|
| Отдел государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания, 362000, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Армянская, д. 30/1 E-mail: mcsx-rso-a@mail.ru | 8(8672) 54-08-09 |
| Начальник отдела | 8(8672) 64-22-01 |
| Государственный инспектор по г. Владикавказ и Пригородному району РСО – Алания, 362000, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Армянская, д. 30/1 | 8(8672) 53-56-76 |
| Государственный инспектор по Алагирскому, Дигорскому и Ирафскому районам РСО – Алания, 363400, РСО – Алания, г. Дигора, ул. В. Акоева, д. 47 | |
| Государственный инспектор по Ардонскому, Кировскому и Правобережному районам РСО – Алания, 363000, РСО – Алания, г. Беслан, ул. Плиева, д. 18 | |
| Государственный инспектор по Моздокскому району РСО – Алания, 363700, РСО – Алания, г. Моздок, ул. Чкалова, д. 2 «Б» | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Государственная регистрация
тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним»

В отдел государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

представляя нижеследующие документы, прошу _____

Приложения: _____

Сведения о собственнике машины

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность
(число, месяц, год)

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

Проживающий _____
(республика, край, область, район, населенный пункт, улица,

дом, корпус, квартира)

Телефон _____

Сведения о машине

Регистрационные знаки _____
Марка (предприятие-изготовитель) _____
Год выпуска _____
Заводской № машины (рамы) _____
Двигатель № _____
Коробка передач № _____
Основной ведущий мост (мосты) № _____
Цвет _____ Паспорт машины _____
(серия, номер, дата выдачи)

Представитель собственника

_____ (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность,
(число, месяц, год)
_____ (республика, край, область, район, населенный пункт, улица,
_____ дом, корпус, квартира)

Доверенность _____ (когда, кем выдана, номер реестра)

(Оборотная сторона)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак тип _____
код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации серия _____
№ _____
3. Паспорт машины серия _____ № _____
4. Иные документы _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Государственная регистрация
тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним»

В отдел государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания _____

_____ полное наименование юридического лица-собственника

_____ машины и его юридический адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

_____ излагается суть просьбы и основание

_____ указываются наименование машины, марка

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Данные машины:

Год выпуска _____ Завод-изготовитель _____

Заводской № машины (рамы) _____ Двигатель № _____

Основной ведущий _____ Коробка передач № _____

мост (мосты) № _____ Паспорт машины: серия _____

Цвет _____ № _____

Оформление доверяется провести _____

(Фамилия, имя, отчество,

_____ наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись руки которого _____ удостоверяем

Руководитель предприятия _____ (фамилия)

Главный бухгалтер _____ (фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Оборотная сторона)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о
принятом
решении _____

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак тип _____
код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации серия _____
№ _____.
3. Паспорт машины
серия _____ № _____
4. Иные документы _____

Доверенное лицо _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Государственная регистрация
тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним»

Паспорт
самоходной машины и других видов техники

Серия _____ № _____

Наименование и марка машины _____

Предприятие - изготовитель _____

Адрес _____

Сертификат соответствия № _____ от _____

Выдан _____

Акт гостехосмотра № _____ от _____

Год выпуска _____

Заводской № машины (рамы) _____

Двигатель № _____

Коробка передач № _____

Основной ведущий мост (мосты) № _____

Цвет _____

Вид движителя _____

Мощность двигателя, кВт, (л.с.) _____

Конструкционная масса, кг _____

Максимальная конструктивная скорость, км/ч _____

Габаритные размеры, мм _____

Наименование (Ф.И.О.) покупателя (собственника) машины _____

Адрес _____

Дата выдачи паспорта _____

Место печати _____

Подпись _____

(Вышеперечисленные данные заполняются предприятием-изготовителем или Государственной инспекцией гостехнадзора)

Учет работы самоходной машины

К моменту выдачи паспорта отработано (пройдено) _____ моточасов
(километров)

| Год | Моточасы или км пробега | Подпись ответственного лица и печать владельца или подпись индивидуального владельца машины | Год | Моточасы или км пробега | Подпись ответственного лица и печать владельца или подпись индивидуального владельца машины |
|-----|-------------------------------|--|-----|-------------------------------|--|
| | | | | | |

Серия _____ N _____

Свидетельство о регистрации _____

Серия _____ N _____

Государственный регистрационный знак _____

Код _____ Серия _____ N _____

Дата регистрации _____

Выданы государственной инспекцией гостехнадзора

Место печати _____ Подпись _____

Дата снятия с учета _____

Место печати _____ Подпись _____

Наименование (Ф.И.О.) нового собственника _____

Адрес _____

Дата продажи (передачи) _____

Место печати _____ Подпись прежнего собственника
или владельца _____

Наименование (Ф.И.О.) владельца _____

Адрес

Сведения о замене номерных агрегатов

| Наименование агрегата | № агрегата | Дата замены | Подпись государственного инженера-инспектора и печать инспекции Ростехнадзора |
|-----------------------|------------|-------------|---|
| | | | |

| Особые отметки | Дата | Подпись государственного инженера-инспектора и печать инспекции Ростехнадзора |
|----------------|------|---|
| | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Государственная регистрация
тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним»

**Свидетельство
о регистрации машины**

Серия _____ № _____

На _____
(наименование машины)

Государственный регистрационный знак тип _____, код _____,
серия _____, № _____

Марка _____ . Год выпуска _____

Заводской № машины (рамы) _____ . Двигатель № _____

Коробка передач № _____ . Основной ведущий мост (мосты) № _____

Цвет _____

Владелец _____
(фамилия, имя, отчество или

наименование организации - собственника машины)

(адрес)

Свидетельство выдано на основании _____

М.П.

(главный государственный инженер - инспектор гостехнадзора)

«__» _____ 20__ г.

(2 страница)

Сведения о замене основных агрегатов

| Дата | Наименование и номер агрегата | Подпись и печать инспектора гостехнадзора |
|------|-------------------------------|---|
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Примечание.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Государственная регистрация
тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним»

Блок-схема
проведения государственной регистрации



Сведения о владельце машины:

Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица

почтовый адрес

Причина составления акта:

| | |
|--|--|
| | отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины; |
| | непредставление документов; |
| | несоответствие машины данным, указанным в представленных документах; |
| | несоответствие машины требованиям безопасности. |

Государственный
инженер-инспектор гостехнадзора

подпись

М.П.

Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 31 июля 2015 г. № 179

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги «Технический осмотр самоходных
машин и других видов техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный надзор
за их техническим состоянием»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее – Административный регламент, государственная услуга, соответственно), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определяет сроки, основания и последовательность действий (административных процедур) при техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками машин либо лица, от имени собственника владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях отдела государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – государственной инспекции по надзору за техническим состоянием

самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания (далее – Отдел, Министерство соответственно), по телефонам: (8672) 54-08-09, 64-22-01, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет по электронному адресу: <http://www.mcx-rso-a.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

4. На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах государственных инженеров - инспекторов Отдела по соответствующему району (далее – государственный инспектор) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

режим работы Отдела;

график приема;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и платежей;

текст Административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень необходимых документов;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги.

5. Справочная информация предоставляется бесплатно государственными инспекторами по месту обращения заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет по электронному адресу: <http://www.mcx-rso-a.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

6. Часы работы государственных инспекторов устанавливаются согласно внутреннему служебному распорядку: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45. Суббота, воскресенье - выходной.

7. Заявители, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке письменно, по телефону либо по электронной почте информируются специалистами Отдела:

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках оформления документов и процедуре их получения в Отделе.

8. Об отказе в предоставлении государственной услуги получателю услуги сообщается в письменной форме с указанием причин отказа (письменной отметкой на заявлении или заказным письмом), а также может дублироваться по телефону или электронной почте при наличии таких данных в заявлении и технических возможностей.

9. О дате завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается в письменной форме или по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

10. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги получатель услуги имеет право на получение сведений о процессе ее исполнения при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела, в который подано заявление.

11. Консультации получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводятся в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации и письменные консультации. Все консультации, а также предоставленные государственными инспекторами в ходе консультации документы предоставляются безвозмездно. Среднее время ожидания в очереди на консультацию не должно превышать 15 минут.

12. Телефонные обращения юридических и физических лиц принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц Отдела, которые непосредственно взаимодействуют с получателями услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственный инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия – Алания, непосредственно предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов

техники – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17. Срок оформления и выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день с момента принятия решения государственным инспектором по результатам проведенного технического осмотра об исправности (неисправности) машины.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 года № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2002 года № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2012 года № 870 «Об утилизационном сборе в отношении колесных транспортных средств»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 года № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельств о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 июля 2008 года № 168 «О перечне и размерах платежей, взимаемых органами Гостехнадзора Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2014 года № 148 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия-Алания».

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

19. Для прохождения технического осмотра заявитель представляет машину и следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);
- в) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- г) свидетельство о регистрации машины;
- д) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда

обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом).

20. Информацию об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины Отдел получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ об уплате государственной пошлины может быть представлен в Отдел заявителем по собственной инициативе.

21. Документы, представляемые для оказания государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для проведения технического осмотра.

Текст документов, представляемых для проведения технического осмотра машин, должен быть написан ясно и четко, фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, по которому должен быть направлен ответ, а наименования юридических лиц написаны полностью с указанием адреса.

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

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра;
- в) несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

27. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 41.2 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата производится в бюджет Республики Северная Осетия – Алания через расчетно-кассовые центры.

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

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

29. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

30. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Отдел подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

31. Запрос, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги**

32. Помещения Отдела должны находиться вблизи от остановок общественного транспорта.

33. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них 1 - для специализированной техники.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34. Здания (строения), в которых расположен Отдел, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение.

35. Центральный вход в Отдел должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы Отдела;

телефонные номера и электронный адрес (при наличии) Отдела.

36. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

37. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

38. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

39. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

42. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

43. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

44. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из помещения при необходимости.

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

45. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) * 100,$$

где:

КП - количество оказанных Отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) * 100,$$

где:

К1 - количество своевременно оказанных Отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 - количество оказанных Отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Отделом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

46. Предоставление государственной услуги предусматривает четыре взаимодействия заявителя с должностными лицами, в том числе при:

представлении в Отдел документов и рассмотрении их государственным инспектором - максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 2 часов;

проведении государственным инспектором технического осмотра - максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 50 минут;

выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра - максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 40 минут.

47. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможно размещение информации о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

48. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Отдел, в который был подан запрос на предоставление государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги в
многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг и особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме**

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

50. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг отсутствует.

51. Финансирование расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Северная Осетия – Алания.

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

Перечень административных процедур

52. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и рассмотрение документов на оказание государственной услуги;

б) проверка технического состояния машин;

- г) оформление и выдача свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра;
- д) повторный технический осмотр.

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием федеральной государственной
информационной системы «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)», определенных
административных процедур**

53. Информация о правилах предоставления государственной услуги представляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

54. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

лично или через законного представителя;

в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в электронном виде (при наличии соответствующих технических возможностей) для первоначальной обработки и проверки содержащихся в них сведений.

При обработке документов, представленных в электронном виде, государственный инспектор обязан направить заявителю соответствующее уведомление в течение 5 рабочих дней со дня получения документов в электронном виде для первоначальной обработки о принятом решении. В случае принятия положительного решения определить время для совершения действий по техническому осмотру тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а при установлении обстоятельств, не позволяющих совершить вышеназванное действие, направить мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

55. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процессе предоставления государственной услуги при помощи телефонного звонка, электронной почты или посредством личного посещения инспекции.

56. Отдел при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Республике Северная Осетия – Алания.

Инспекция в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в 19 настоящего Административного регламента, формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запрос об уплате установленной Налоговым кодексом Российской Федерации государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра.

Блок-схема предоставления государственной услуги

57. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и рассмотрение документов на оказание государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел документов, указанных в 19 настоящего Административного регламента.

59. Государственный инспектор обеспечивает прием документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, от заявителей путем регистрации входящей документации, поступившей по электронной почте или лично от заявителей, и внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей документации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

60. Государственный инспектор рассматривает поступившие заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 24 настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения действия - 1 час с момента приема документов.

61. В случае если заявитель не представил квитанцию (платежное поручение) об уплате государственной пошлины, государственным инспектором в течение 1 рабочего дня с момента приема документов с использованием системы межведомственного взаимодействия формируется запрос в Управление Федерального казначейства по Республике Северная Осетия – Алания для получения информации об уплате государственной пошлины.

Результатом выполнения данного административного действия является получение государственным инспектором информации об уплате государственной пошлины.

В случае если в ответе на запрос будет указана информация об отсутствии уплаты государственной пошлины заявителем, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 24 настоящего Административного регламента, государственный инспектор в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа на запрос составляет акт технического осмотра и в этот же день направляет указанный акт технического осмотра по почте, электронной почте или передает его заявителю лично.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня приема документов.

Проверка технического состояния машин

62. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

63. Технические осмотры машин проводятся (по выбору владельца):

в месте, в день и во время, которые определены Отделом в соответствии с законодательством. Указанная информация размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

по месту нахождения Отдела независимо от места регистрации машин в согласованные с указанным Отделом день и время.

64. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения технического осмотра, указанного в пункте 64 настоящего Административного регламента.

65. Технический осмотр машины начинается с проверки соответствия марки, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов, записанных в регистрационном документе (свидетельстве о регистрации, контрольно-техническом талоне, техническом паспорте машины, находящейся в личной собственности граждан), паспорте самоходной машины.

Техническое состояние машин проверяют на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), инструкциями по эксплуатации заводов - изготовителей и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения и регистрационных документов.

Техническое состояние прицепов проверяют как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

Машины отдельных видов проверяются на соответствие требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Машины, не отвечающие хотя бы одному из требований, установленных нормативной документацией, или имеющие неисправности, считаются неисправными, и их эксплуатация запрещается в установленном порядке.

Основной перечень неисправностей, при которых запрещается эксплуатация машин, изложен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 50 минут с момента начала проведения технического осмотра.

66. По результатам проведенного технического осмотра машины оформляется один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

а) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

б) акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо требованию безопасности).

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента назначения даты и времени проведения государственного технического осмотра.

Оформление и выдача свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра

67. Основанием для начала административного действия является проведенный государственным инспектором технический осмотр.

68. В случае если машина соответствует требованиям безопасности, то она признается исправной, и государственный инспектор приступает к действиям по оформлению свидетельства о прохождении технического осмотра. Государственный инспектор вносит данные о прохождении технического осмотра в базу данных техники, с помощью печатающего устройства заполняет свидетельство о прохождении технического осмотра, заверяет его своей подписью и печатью, вносит соответствующую запись в реестр выданных свидетельств о прохождении технического осмотра.

69. В случае если машина не соответствует требованиям безопасности, то она признается неисправной, и государственный инспектор приступает к действиям по оформлению акта технического осмотра с указанием сведений о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности. Акт технического осмотра выдается заявителю на руки для представления его при повторном техническом осмотре машины.

Машина, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру.

70. Государственный инспектор выдает свидетельство о прохождении технического осмотра или акт технического осмотра в Отделе.

71. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра.

Общий срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента проведения государственным инспектором технического осмотра машины.

Повторный технический осмотр

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 69 настоящего Административного регламента.

73. Административная процедура проведения повторного технического осмотра осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо требованию безопасности, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

74. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра.

Общий срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента проведения государственным инспектором технического осмотра машины.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Отдела, специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги, в том числе порядок и
формы контроля полноты и качества предоставления
государственной услуги**

77. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными инспекторами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков строгой отчетности.

Периодичность осуществления контроля предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Отдела. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

78. Руководитель Отдела организует контроль предоставления государственной услуги государственными инспекторами.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных инспекторов.

79. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания (далее – Министр) по ходатайству руководителя Отдела.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). По результатам проверок составляется акт проверки в двух экземплярах.

**Ответственность государственных инспекторов
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

80. Государственные инспекторы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия – Алания о государственной гражданской службе.

81. Иные должностные лица Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

82. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством формы контроля деятельности Отдела при предоставлении государственной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц**

83. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Отдела, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Отдела, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

регионального портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Северная Осетия – Алания».

88. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 80 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

89. Жалоба на предоставление государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица либо государственных гражданских служащих, рассматривается Министром.

90. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 88 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

91. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о

взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания;

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

93. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 90 Административного регламента.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

95. Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо государственных

гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

96. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

97. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

99. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

101. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о

чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Технический осмотр тракторов,
самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним»

СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения и контактных телефонах
отдела государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники – государственной
инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия –
Алания**

| | № телефона |
|--|------------------|
| Отдел государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания, 362000, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Армянская, д. 30/1 E-mail: mcx-rso-a@mail.ru | 8(8672) 54-08-09 |
| Начальник отдела | 8(8672) 64-22-01 |
| Государственный инспектор по г. Владикавказ и Пригородному району РСО – Алания, 362000, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Армянская, д. 30/1 | 8(8672) 53-56-76 |
| Государственный инспектор по Алагирскому, Дигорскому и Ирафскому районам РСО – Алания, 363400, РСО – Алания, г. Дигора, ул. В. Акоева, д. 47 | |
| Государственный инспектор по Ардонскому, Кировскому и Правобережному районам РСО – Алания, 363000, РСО – Алания, г. Беслан, ул. Плиева, д. 18 | |
| Государственный инспектор по Моздокскому району РСО – Алания, 363700, РСО – Алания, г. Моздок, ул. Чкалова, д. 2 «Б» | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Технический осмотр тракторов,
самоходных дорожно-строительных и
иных машин и прицепов к ним»

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Технический осмотр тракторов,
самоходных дорожно-строительных и
иных машин и прицепов к ним»

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-технических документов,
регламентирующих требования к техническому состоянию
машин

1. Инструкции заводов-изготовителей.
2. ГОСТ 23181-78 «Приводы тормозные гидравлические автотранспортных средств. Общие технические требования».
3. ГОСТ 22895-77 «Тормозные системы и тормозные свойства автотранспортных средств. Нормативы эффективности. Общие технические требования» (для автотранспорта, не предназначенного для движения по автодорогам общего пользования).
4. ГОСТ 4364-81 «Приводы пневматических тормозных систем автотранспортных средств. Общие технические требования».
5. ГОСТ 12.2.102-89 «Машины и оборудование лесозаготовительные и лесосплавные, тракторы лесопромышленные. Требования безопасности, методы контроля требований безопасности и оценки безопасности труда».
6. ГОСТ 12.2.11-85 «Машины сельскохозяйственные навесные и прицепные. Общие требования безопасности».
7. ГОСТ 12.2.019-86 «Тракторы и машины самоходные сельскохозяйственные. Общие требования безопасности».
8. ГОСТ 12.2.002-91 «Техника сельскохозяйственная. Методы оценки безопасности».
9. ГОСТ 12.003-74 «Опасные и вредные производственные факторы. Классификация».
10. ГОСТ 12.1.007-76 «Вредные вещества. Классификация и общие требования безопасности».
11. ГОСТ 12.2.011-75 «Машины строительные и дорожные. Общие требования безопасности».
12. ГОСТ 28708-90 «Мобильные средства малой механизации сельскохозяйственных работ. Общие требования безопасности к конструкции».
13. ГОСТ 12.1.003-83 «Шум. Общие требования безопасности».

14. ГОСТ 12.2.120-88 «Кабины и рабочие места операторов самоходных строительно-дорожных машин, одноосных тягачей, карьерных самосвалов и самоходных сельскохозяйственных машин. Общие требования безопасности».
 15. ГОСТ 19677-87 «Тракторы сельскохозяйственные. Общие технические требования».
 16. ГОСТ 20000-88 «Дизели тракторные и комбайновые. Общие технические условия».
 17. ГОСТ 18699-73 «Стеклоочистители электрические. Технические требования».
 18. ГОСТ 8769-75 «Приборы внешние световые автомобилей, автобусов, троллейбусов, тракторов, прицепов и полуприцепов. Количества, расположение, цвет, углы видимости».
 19. ГОСТ 10000-75 «Прицепы и полуприцепы тракторные. Общие технические требования».
 20. ГОСТ 3481-79 «Тракторы сельскохозяйственные. Тягово-сцепные устройства. Типы, основные параметры и размеры».
 21. ГОСТ 2349-75 «Устройства тягово-сцепные системы «крюк-петля» автомобильных и тракторных поездов. Основные параметры и размеры. Технические требования».
 22. ГОСТ Р 50577-93 «Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования».
 23. ГОСТ 20760-75 «Техническая диагностика. Тракторы. Параметры и качественные признаки технического состояния».
 24. Правила дорожного движения Российской Федерации, утвержденные постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Технический осмотр тракторов,
самоходных дорожно-строительных и
иных машин и прицепов к ним»

ТРЕБОВАНИЯ
(включая параметры), предъявляемые при проведении
технического осмотра к машинам отдельных видов

I. Тормозные системы

1. Тормозные системы должны соответствовать показателям эффективности торможения и устойчивости транспортного средства при торможении:

а) для тракторов и самоходных машин - согласно пункту 3.17 ГОСТ 12.2.019;

б) для тракторов малогабаритных - согласно пункту 4.20 ГОСТ 12.2.140;

в) для прицепов и полуприцепов тракторных - согласно пункту 5.5 ГОСТ Р 52746;

г) для самоходных дорожно-строительных машин - согласно пунктам 4.3-4.5 ГОСТ Р ИСО 3450;

д) для лесопромышленных и лесохозяйственных колесных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных колесных машин - согласно пунктам 7.5 и 7.6 ГОСТ Р ИСО 11169;

е) для лесопромышленных и лесохозяйственных гусеничных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных гусеничных машин - согласно пунктам 6.1.1 и 6.1.2 ГОСТ Р ИСО 11512;

ж) для снегоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50944;

з) для снегоболотоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50943;

и) для погрузчиков, штабелеров - согласно пунктам 3.2 и 4.1 ГОСТ Р 51348.

2. Рабочая тормозная система тракторных поездов с пневматическим тормозным приводом в режиме аварийного (автоматического) торможения должна быть работоспособна.

3. Утечка сжатого воздуха из соединений и элементов тормозной системы не допускается.

4. Подтекание тормозной жидкости и (или) нарушение герметичности трубопроводов либо соединений в гидравлическом тормозном приводе не допускаются.

5. Коррозия, грозящая потерей герметичности или разрушением, не допускается.

6. Механическое повреждение тормозных трубопроводов не допускается.

7. Наличие деталей с трещинами или остаточной деформацией в тормозном приводе не допускается.

8. Средства сигнализации и контроля тормозных систем, манометры пневматического и пневмогидравлического тормозного привода и устройство фиксации органа управления стояночной тормозной системы должны быть работоспособны.

9. Набухание тормозных шлангов под давлением и (или) наличие трещин на них и видимых мест перетирания не допускаются.

10. Расположение и длина соединительных шлангов пневматического тормозного привода тракторных поездов должны исключать их повреждение при взаимном перемещении трактора и прицепа (полуприцепа).

II. Рулевое управление

11. Изменение усилия при повороте рулевого колеса должно быть плавным во всем диапазоне угла его поворота. Неработоспособность усилителя рулевого управления (при его наличии) не допускается.

12. Самопроизвольный поворот рулевого колеса с усилителем рулевого управления от нейтрального положения при работающем двигателе не допускается.

13. Суммарный люфт в рулевом управлении не должен превышать предельные значения, установленные изготовителем в эксплуатационной документации, или в случае отсутствия данных, установленных изготовителем, - следующие предельные значения:

для тракторов, включая малогабаритные, и самоходных сельскохозяйственных машин - не более 25 градусов;

для снегоходов и снегоболотоходов - не более 15 градусов.

14. Повреждение и отсутствие деталей крепления рулевой колонки и картера рулевого механизма, а также повышение подвижности деталей рулевого привода относительно друг друга или кузова (рамы), не предусмотренное изготовителем (в эксплуатационной документации), не допускаются. Резьбовые соединения должны быть затянуты и зафиксированы способом, предусмотренным изготовителем. Люфт в соединениях рычагов поворотных цапф и шарнирах рулевых тяг не допускается. Устройство фиксации положения рулевой колонки с регулируемым положением рулевого колеса должно быть работоспособно.

15. Применение в рулевом механизме и рулевом приводе деталей со следами остаточной деформации, с трещинами и другими дефектами не допускается.

16. Максимальный угол поворота рулевого колеса (руля) должен ограничиваться только устройствами, предусмотренными конструкцией машины.

III. Механизм управления машин на гусеничном ходу

17. Свободный ход рукояток рычагов управления муфтами поворота не должен отклоняться от значений, допускаемых изготовителем.

18. Должен обеспечиваться полный разрыв потока мощности в сторону поворота при полном перемещении рычага управления на себя.

19. Свободный ход тормозных педалей не должен превышать значения, установленные изготовителем.

20. Различная величина свободного хода тормозных педалей не допускается.

IV. Внешние световые приборы

21. Применение устройств освещения и световой сигнализации определяется:

а) для сельскохозяйственных и лесных тракторов - ГОСТ Р 41.86;

б) для тракторов малогабаритных - пунктами 8.2 и 8.3 ГОСТ 12.2.140;

в) для самоходных сельскохозяйственных машин - пунктом 8.6 ГОСТ 12.2.019;

г) для прицепов и полуприцепов тракторных - ГОСТ 8769;

д) для снегоходов - пунктами 5.2.21 и 5.2.22 ГОСТ Р 50944;

е) для снегоболотоходов - пунктами 5.2.21 и 5.2.22 ГОСТ Р 50943.

22. Разрушение и отсутствие рассеивателей световых приборов либо использование рассеивателей и ламп, не соответствующих типу данного светового прибора, не допускаются.

23. Сигналы торможения (основные и дополнительные) должны включаться при воздействии на органы управления рабочей и аварийной тормозных систем и работать в постоянном режиме.

24. Установка спереди машины световых приборов с огнями красного цвета или световозвращателей красного цвета, а сзади - белого цвета, кроме фонарей заднего хода и освещения регистрационного знака, не допускается.

25. На машинах, выполняющих работы по строительству, ремонту или содержанию дорог, а также на машинах, передвигающихся по дорогам общего пользования со скоростью 20 км/ч и более и имеющих ширину более 2,55 метра, должны устанавливаться специальные световые сигналы (проблесковые маячки) желтого или оранжевого цвета. Количество и расположение проблесковых маячков должны обеспечивать их видимость на 360 градусов в горизонтальной плоскости, проходящей через центр источника излучения света.

V. Стеклоочистители и стеклоомыватели

26. Машины, имеющие кабину, должны оснащаться хотя бы одним стеклоочистителем.

27. Применение стеклоочистителей и стеклоомывателей для сельскохозяйственных и лесных тракторов, самоходных сельскохозяйственных машин должно соответствовать пунктам 4.1 и 4.2 ГОСТ 12.2.120.

28. Стеклоочистители и стеклоомыватели должны быть работоспособны.

29. Стеклоомыватель должен обеспечивать подачу жидкости в зону очистки стекла.

VI. Колеса, шины и гусеницы

30. Шины колес должны иметь остаточную высоту почвозацепов (рисунка протектора):

а) ведущих колес:

не менее 5 мм - для тракторов класса до 2 т включительно;

не менее 10 мм - для тракторов класса 3 т и выше;

б) управляемых колес:

не менее 2 мм - для тракторов класса до 2 т включительно;

не менее 10 мм - для тракторов класса 3 т и выше;

в) колес прицепов - не менее 1 мм.

31. Шины не должны иметь внешние повреждения (пробоины, порезы, разрывы), обнажающие корд, расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины.

32. Отсутствие хотя бы одного болта или гайки крепления дисков и ободьев колес не допускается.

33. Наличие трещин на дисках и ободьях колес, а также следов устранения их сваркой не допускается.

34. Видимое нарушение формы и (или) размеров крепежных отверстий в дисках колес не допускается.

35. Шины по размеру или допустимой нагрузке должны соответствовать модели машины.

36. Установка на одной оси шин различных размеров, конструкций, моделей, с разными рисунками протектора не допускается.

37. Давление в шинах не должно превышать значения, указанные в маркировке шин. Разность давлений в левых и правых шинах должна быть не более 0,01 МПа (0,1 кгс/см²).

38. Провисание гусеничных цепей машин на гусеничном ходу не должно превышать значение, предусмотренное изготовителем, а если такое значение отсутствует, - не должно превышать 65 мм.

39. Остаточная высота почвозацепов машин на гусеничном ходу должна быть не менее 7 мм.

40. Число звеньев в левой и правой гусеничных цепях должно быть одинаково.

41. Наличие трещин и изломов в звеньях гусеничной цепи не допускается.

42. Разность провисаний левой и правой гусеничных цепей не должна превышать значение, предусмотренное изготовителем, а если такое значение отсутствует - не должна превышать 5 мм.

VII. Двигатель и его системы

43. Уровень дымности отработавших газов для тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин с дизелями должен соответствовать ГОСТ Р 17.2.2.02.

44. Содержание загрязняющих веществ в отработавших газах машин с бензиновыми двигателями должно соответствовать требованиям, предусмотренным изготовителем.

45. Содержание окиси углерода в отработавших газах при минимальной устойчивой частоте вращения коленчатого вала двигателя снегоходов, четырехколесных внедорожных мототранспортных средств и снегоболотоходов не должно превышать 4,5 процента (в объемных долях).

46. Подтекание и каплепадение топлива в системе питания бензиновых и дизельных двигателей не допускаются.

47. Запорные устройства топливных баков и устройства перекрытия топлива должны быть работоспособны.

48. Система питания машин, предназначенная для работы на сжиженном природном газе, сжиженном природном газе и сжиженном углеводородном газе, должна быть герметична. На наружную поверхность газовых баллонов машин, оснащенных такой системой питания, должны наноситься их паспортные данные, в том числе дата действующего и последующего освидетельствования. Не допускается использование газовых баллонов с истекшим сроком их периодического освидетельствования.

49. Выпускные системы двигателей должны быть исправными и комплектными.

VIII. Прочие элементы конструкции

50. Тракторы и самоходные дорожно-строительные машины должны укомплектовываться зеркалами заднего вида слева и справа.

Снегоходы (кроме снегоходов категории S1 по ГОСТ Р 50944) должны оборудоваться зеркалом заднего вида. Установленные на снегоходах зеркала должны соответствовать требованиям пункта 5.4.2 ГОСТ Р 50944.

Снегоболотоходы (кроме снегоболотоходов категории SB1 по ГОСТ Р 50943) должны оборудоваться зеркалом заднего вида. Установленные на

снегоболотоходах зеркала должны соответствовать требованиям пункта 5.4.2 ГОСТ Р 50943.

51. Наличие трещин на ветровых стеклах в зоне очистки стеклоочистителем половины стекла, расположенной со стороны водителя, не допускается.

52. Замки дверей кабины, механизмы регулировки и фиксирующие устройства сидений водителя, устройство обогрева и обдува ветрового стекла, предусмотренные конструкцией, должны быть работоспособны.

53. Запоры бортов грузовой платформы прицепов и полуприцепов должны быть работоспособны.

54. Аварийные выходы и устройства приведения их в действие, приборы внутреннего освещения кабины должны быть работоспособны.

55. Предусмотренные конструкцией самоходных машин звуковые сигналы должны быть исправны.

Звуковой сигнал при приведении в действие органа его управления должен издавать непрерывный и монотонный звук.

Уровень звука сигнала должен быть в пределах 90 - 112 дБА при заглушенном двигателе.

56. На прицепах и полуприцепах должны устанавливаться задние защитные устройства, предусмотренные конструкцией.

57. Тракторные прицепы и полуприцепы должны оборудоваться работоспособными предохранительными приспособлениями (цепями, тросами). Длина предохранительных цепей (тросов) должна предотвращать контакт сцепной петли дышла с дорожной поверхностью и при этом обеспечивать управление прицепом в случае обрыва (поломки) тягово-сцепного устройства.

58. Прицепы (за исключением одноосных и роспусков) должны оборудоваться устройством, поддерживающим сцепную петлю дышла в положении, облегчающем сцепку и расцепку с тяговой машиной.

59. Деформация сцепной петли или дышла прицепа, нарушающая их положение относительно продольной центральной плоскости симметрии прицепа, разрывы, трещины и другие видимые повреждения сцепной петли или дышла прицепа не допускаются.

60. Машины должны оснащаться ремнями безопасности, предусмотренными конструкцией. Ремни безопасности не должны иметь следующие дефекты:

а) надрыв на лямке, видимый невооруженным глазом;

б) замок не фиксирует «язык» лямки или не выбрасывает его после нажатия на кнопку замыкающего устройства;

в) лямка не вытягивается или не втягивается во втягивающее устройство (катушку);

г) при резком вытягивании лямки ремня не обеспечивается прекращение (блокирование) ее вытягивания из втягивающего устройства (катушки).

61. Тракторы, самоходные дорожно-строительные, самоходные сельскохозяйственные машины, прицепы и полуприцепы должны укомплектовываться не менее чем двумя противооткатными упорами.

62. Самоходные машины должны оснащаться не менее чем одним порошковым или хладоновым огнетушителем емкостью не менее 2 л.

Огнетушитель должен быть опломбирован, и на нем должен быть указан срок окончания использования, который на момент проверки не должен быть завершен.

63. Аккумуляторные батареи, сиденья, а также огнетушители и медицинская аптечка на тракторах, самоходных дорожно-строительных машинах, оборудованных приспособлениями для их крепления, должны надежно закрепляться в местах, предусмотренных конструкцией.

64. Колесные тракторы и машины должны оборудоваться надколесными крыльями. Ширина этих устройств должна быть не менее ширины применяемых шин.

65. Отсутствие предусмотренных конструкцией машин грязезащитных фартуков и брызговиков не допускается.

66. Фиксаторы транспортного положения опор полуприцепов, предназначенные для предотвращения их самопроизвольного опускания при движении, должны быть работоспособны.

67. Подтекание масел и рабочих жидкостей из двигателя, коробки передач, бортовых редукторов, мостов, сцепления, аккумуляторной батареи, систем охлаждения и кондиционирования воздуха и дополнительно устанавливаемых гидравлических устройств не допускается.

68. Предусмотренное конструкцией самоходной машины устройство, исключающее возможность запуска двигателя при включенной передаче, должно быть работоспособно.

69. Повышенное перемещение в подвижных сопряжениях машин не допускается.

70. Движущиеся (вращающиеся) части машин (карданные, цепные, ременные, зубчатые передачи и т.п.) должны быть огорожены защитными кожухами.

71. Ослабление крепления кабины, двигателя, компрессора, пускового двигателя, облицовки, рабочих органов, других элементов конструкции не допускается.

72. Рычаги управления рабочими органами машин и орудия в заданных положениях должны обеспечиваться надежной фиксацией.

73. Установка дополнительных предметов или нанесение покрытий, ограничивающих обзор с места водителя, ухудшающих прозрачность стекол, влекущих опасность травмирования, не допускается.

На верхнюю часть ветрового стекла машины могут прикрепляться прозрачные цветные пленки. Разрешается применять тонированные стекла (кроме зеркальных), светопропускание которых соответствует требованиям ГОСТ 5727.

74. Замена аккумуляторных батарей, применяемых для запуска двигателя машины, а также аккумуляторных батарей машин с электроприводом батареи, напряжение, масса или размеры которых отличаются от предусмотренных изготовителем, не допускается.

75. Предусмотренные конструкцией устройства, предотвращающие самопроизвольный запуск рабочих органов машин, должны быть работоспособны.

76. Предохранительные муфты привода рабочих органов машин должны быть исправны и отрегулированы.

77. Предусмотренные конструкцией устройства для экстренного отключения рабочих органов должны быть работоспособны.

78. Предусмотренные конструкцией устройства для снятия статического электрического заряда должны быть работоспособны.

79. Дисбаланс вращающихся частей машин, превышающий установленные изготовителем значения, не допускается.

80. Самоходные машины должны оборудоваться знаком аварийной остановки.

81. На машинах сзади должен устанавливаться государственный регистрационный знак.

Государственный регистрационный знак должен устанавливаться на плоской вертикальной поверхности, при этом должно исключаться загромождение государственного регистрационного знака элементами конструкции, а государственный регистрационный знак не должен закрывать внешние световые и светосигнальные приборы и выступать за боковой габарит.

Государственный регистрационный знак должен устанавливаться по оси симметрии машины или слева от нее по направлению движения машины.

82. На колесных тракторах класса 1,4 и выше, работающих с прицепами, должен устанавливаться знак «Автопоезд».

83. На самоходных машинах, имеющих максимальную конструктивную скорость не более 30 км/ч, должен устанавливаться знак «Тихоходное транспортное средство».

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Технический осмотр тракторов,
самоходных дорожно-строительных и
иных машин и прицепов к ним»

ПЕРЕЧЕНЬ
основных неисправностей,
при которых запрещается эксплуатация машин

1. Тормозные системы

1.1. При дорожных испытаниях не соблюдаются нормы эффективности торможения рабочей тормозной системой (испытания проводятся на горизонтальном участке дороги, площадке с ровным, сухим, чистым цементно-или асфальтобетонным покрытием).

1.2. При торможении не обеспечивается прямолинейность движения (не более 0,5 м для тракторов и самоходных машин и не более 1 м для снегоходов).

1.3. Нарушена герметичность гидравлического привода тормозов.

1.4. Нарушение герметичности пневматического или пневмогидравлического приводов тормозов вызывает падение давления воздуха при неработающем двигателе более чем на 0,05 МПа (0,5 кгс/см²) за 15 минут после полного приведения их в действие.

1.5. Не действует манометр пневматического или пневмогидравлического приводов тормозов.

1.6. Стояночная тормозная система не обеспечивает неподвижное состояние, т.е. остановку и удержание трактора или машины на преодолеваемом ими уклоне, значение которого установлено техническими условиями на конкретную модель трактора или машины.

Для тракторных поездов, а также для самоходных машин при отсутствии значения, установленного техническими условиями, остановка и удержание машины должно обеспечиваться на уклоне 31 % (18 градусов).

Прицепы и полуприцепы должны иметь стояночную тормозную систему с механическим приводом, удерживающую их с полным грузом в заторможенном состоянии на сухой дороге с твердым покрытием на уклоне не менее 20 % (11 градусов), для снегоходов - на уклоне не менее 26 % (15 градусов) в течение 2 мин.

2. Рулевое управление

2.1. Суммарный люфт в рулевом управлении у колесных машин при работающем двигателе превышает 25 градусов.

2.2. Имеются не предусмотренные конструкцией перемещения деталей и узлов, резьбовые соединения не затянуты или не зафиксированы установленным способом.

2.3. Неисправен или отсутствует предусмотренный конструкцией гидроусилитель рулевого управления.

2.4. У машин на гусеничном ходу:

свободный ход рукояток рычагов управления муфтами поворота превышает значение, допускаемое заводом-изготовителем;

неполный разрыв потока мощности в сторону поворота при полном перемещении рычага управления на себя;

различная величина свободного хода тормозных педалей или превышение величины свободного хода, допустимой заводом-изготовителем.

3. Внешние световые приборы

3.1. Количество, тип, цвет, расположение и режим работы внешних световых приборов не соответствуют требованиям конструкции машин.

Примечание: На машинах, снятых с производства, допускается установка внешних световых приборов от аналогичных машин других марок и моделей.

3.2. Регулировка фар не соответствует требованиям стандарта.

3.3. Не работают в установленном режиме или загрязнены внешние световые приборы и световозвращатели.

3.4. На световых приборах отсутствуют рассеиватели либо используются рассеиватели и лампы, не соответствующие типу данного светового прибора.

3.5. Установка проблесковых маячков, способы их крепления и видимость светового сигнала не соответствуют установленным требованиям.

3.6. Спереди машины установлены световые приборы с огнями красного цвета или световозвращатели красного цвета, а сзади - белого цвета, кроме фонарей заднего хода и освещения регистрационного знака.

4. Стеклоочистители и стеклоомыватели ветрового стекла

4.1. Не работают в установленном режиме стеклоочистители.

4.2. Не работают предусмотренные конструкцией машины стеклоомыватели.

5. Колеса, шины и гусеницы

5.1. Шины колес имеют остаточную высоту почвозацепов (рисунка протектора):

ведущих колес - менее 5 мм - для тракторов класса до 2 т включительно и менее 10 мм - для тракторов класса 3 т и выше;

управляемых колес - менее 2 мм - для тракторов класса до 2 т включительно и менее 10 мм для тракторов класса 3 т и выше;

колес прицепов - менее 1 мм.

5.2. Шины имеют внешние повреждения (пробоины, порезы, разрывы), обнажающие корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины.

5.3. Отсутствует болт (гайка) крепления или имеются трещины диска и ободьев колес, имеются видимые нарушения формы и размеров крепежных отверстий.

5.4. Шины по размеру или допустимой нагрузке не соответствуют модели машины. На одной оси установлены шины различного размера и рисунка.

5.5. Разность давлений в левых и правых шинах превышает 0,01 МПа (0,1 кгс/см²).

5.6. Провисание гусеничных цепей машин на гусеничном ходу превышает 35-65 мм.

5.7. Остаточная высота почвозацепов менее 7 мм.

5.8. Число звеньев в левой и правой гусеничных цепях не одинаково.

5.9. Имеются трещины и изломы в звеньях гусеничной цепи.

5.10. Разность провисаний левой и правой гусеничных цепей более 5 мм.

6. Двигатель

6.1. Содержание вредных веществ в отработавших газах и их дымность превышают величины, установленные стандартом.

6.2. В двигателях с воздушным охлаждением воздухозаборное отверстие не защищено ограждающей сеткой.

6.3. Нарушена герметичность системы питания.

6.4. Имеются течи топлива, масла и охлаждающей жидкости, пропуск выхлопных газов в соединениях выхлопного коллектора с двигателем и выхлопной трубой.

6.5. Неисправна система выпуска отработавших газов.

6.6. Внешний уровень шума колесных тракторов превышает 85 дБ.

7. Прочие элементы конструкции

7.1. Отсутствуют предусмотренные конструкцией машины зеркала заднего вида, стекла кабины.

7.2. Не работает звуковой сигнал (уровень звука сигнала должен быть на 8 дБ выше уровня внешнего шума машины).

7.3. Установлены дополнительные предметы или нанесены покрытия, ограничивающие обзорность с места водителя, ухудшающие прозрачность стекол, влекущие опасность травмирования участников дорожного движения.

Примечание: На верхней части ветрового стекла машины могут прикрепляться прозрачные цветные пленки. Разрешается применять тонированные стекла (кроме зеркальных), светопропускание которых соответствует требованиям стандарта.

7.4. Не работают или отсутствуют предусмотренные конструкцией замки дверей кабины, запоры бортов платформы прицепа, пробки топливных баков, механизм регулировки положения сиденья водителя, аварийные выходы и устройства приведения их в действие, привод управления дверьми, спидометр, тахограф, устройства обогрева и обдува стекол.

7.5. Отсутствуют предусмотренные конструкцией грязезащитные фартуки и брызговики.

7.6. Отсутствует или неисправно устройство, исключающее возможность запуска двигателя при включенной передаче.

7.7. Неисправны тягово-сцепное и опорно-сцепное устройства тягача и прицепного звена, а также отсутствуют или неисправны предусмотренные их конструкцией страховочные тросы (цепи).

7.8. Рычаги управления рабочими органами машин и орудий не имеют надежной фиксации в заданном положении.

7.9. Движущиеся, вращающиеся части машин (карданные, цепные, ременные, зубчатые передачи и т.д.) не ограждены защитными кожухами, обеспечивающими безопасность обслуживающего персонала.

7.10. Подтекание масла и других рабочих жидкостей в гидросистеме машин и их рабочих органах.

7.11. Повышенные перемещения в подвижных сопряжениях.

7.12. Ослаблено крепление кабины, двигателя, рулевой колонки, компрессора, пускового двигателя, облицовки и т.п.

7.13. Отсутствуют:

на самоходных машинах и тракторах: медицинская аптечка, огнетушитель, знак аварийной остановки, ремни безопасности, если их установка предусмотрена конструкцией;

на дорожно-строительных и иных машинах и тракторах, тяговое усилие которых составляет 3 т и более - противооткатные упоры (не менее двух).

7.14. Ремни безопасности неработоспособны или имеют видимые надрывы на ляжке.

7.15. Регистрационный знак отсутствует либо не соответствует требованиям стандарта.

7.16. Отсутствует знак «Автопоезд» на колесных тракторах (класса 1,4 т и выше), работающих с прицепами.

7.17. Отсутствуют предусмотренные конструкцией или установлены без разрешения уполномоченной на то организации дополнительные элементы тормозных систем, рулевого управления и иных узлов и агрегатов, требования к которым регламентируются настоящим Перечнем, техническими регламентами, стандартами и иными нормативными документами и документацией.

7.18. Отсутствует знак «Тихоходное транспортное средство» на самоходных машинах, для которых предприятием - изготовителем установлена максимальная скорость не более 30 км/ч.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 31 июля 2015 г. № 179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги «Прием квалификационных
экзаменов на право управления самоходными машинами,
выдача и замена удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания государственной услуги «Прием квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами, выдача и замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче и замене удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) гражданам.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане;
- 3) лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Северная Осетия – Алания.

Требования к порядку
информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о государственной услуге предоставляется

непосредственно в помещениях отдела государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания (далее – Отдел, Министерство соответственно), по телефонам: (8672) 54-08-09, 64-22-01, а также посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет по электронному адресу: <http://www.mcx-rso-a.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

4. На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах государственных инженеров - инспекторов Отдела по соответствующему району (далее – государственный инспектор) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

режим работы Отдела;

график приема;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины;

текст Административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень необходимых документов;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги.

5. Справочная информация предоставляется бесплатно государственными инспекторами по месту обращения заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет по электронному адресу: <http://www.mcx-rso-a.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

6. Часы работы государственных инспекторов устанавливаются согласно внутреннему служебному распорядку: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45. Суббота, воскресенье - выходной.

7. Заявители, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке письменно, по телефону либо по электронной почте информируются специалистами Отдела:

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках оформления документов и процедуре их получения в Отделе.

8. Об отказе в предоставлении государственной услуги получателю услуги сообщается в письменной форме с указанием причин отказа (письменной отметкой на заявлении или заказным письмом), а также может дублироваться по телефону или электронной почте при наличии таких

данных в заявлении и технических возможностей.

9. О дате завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается в письменной форме или по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

10. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги получатель услуги имеет право на получение сведений о процессе ее исполнения при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела, в который подано заявление.

11. Консультации получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводятся в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации и письменные консультации. Все консультации, а также предоставленные государственными инспекторами в ходе консультации документы предоставляются безвозмездно. Среднее время ожидания в очереди на консультацию не должно превышать 15 минут.

12. Телефонные обращения юридических и физических лиц принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц Отдела, которые непосредственно взаимодействуют с получателями услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственный инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам правил регистрации техники и деятельности Отдела. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Прием квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами, выдача и замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия – Алания, непосредственно предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов

техники – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Северная Осетия – Алания.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), или замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), или отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги

17. Общий срок оказания государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, необходимых для сдачи квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачи, замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием

самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2014 года № 148 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия-Алания».

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
способы их получения заявителем,
порядок их представления**

19. Для получения государственной услуги представляются следующие документы:

1) заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) медицинская справка установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств;

4) документ об образовании и о квалификации (за исключением лиц, подготовившихся самостоятельно);

5) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, а также временное разрешение, если они ранее выдавались;

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

7) две фотографии, размером 3 x 4 см на матовой бумаге с левым углом, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений в Отделе;

8) документы об уплате государственной пошлины в установленных размерах.

20. Документы, представляемые для приема квалификационных экзаменов, выдачи и замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой.

Документы, представляемые для оказания государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию необходимую, для оказания государственной услуги.

Текст документов, представляемых для оказания государственной услуги, должен быть написаны ясно и четко, фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, по которому должен быть направлен ответ.

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

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) предъявление неполного перечня документов, предусмотренным пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов заявителем с нарушениями требований, установленного пунктом 20 настоящего Административного регламента;
- 3) текст указанных документов не поддается прочтению, написан неясно и нечетко, фамилии, имена и отчества граждан написаны не полностью;
- 4) отсутствие фамилии, имени, отчества и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 5) представление копий документов, заверенных не надлежащим образом, в том числе, когда они не могут служить заменой подлинников;
- 6) наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу;
- 7) представления документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
- 2) определение или решение суда о лишении права управления транспортными средствами;
- 3) недостижение заявителем возраста для получения права на управление самоходными машинами:
 - шестнадцати лет - для категории «А I»;
 - семнадцати лет - для категорий «В», «С», «Е» и «F»;
 - восемнадцати лет - для категории «D»;
 - девятнадцати лет - для категорий «А II», «А III»
 - двадцати двух лет - для категории «А IV»;
- 4) отсутствие пройденного медицинского освидетельствования и отсутствие медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;
- 5) отсутствие профессиональной подготовки или профессионального образования по профессиям (специальностям), связанным с управлением

самоходными машинами установленных категорий;

б) отсутствие водительского удостоверения на право управления транспортным средством соответствующей категории и стажа управления им не менее 12 месяцев - для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV»;

7) неуплата заявителем установленной Налоговым кодексом Российской Федерации государственной пошлины за выдачу, замену удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

24. Об отказе в допуске к экзаменам, выдаче и замене удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) Отдел обязан сообщить заявителю в письменной форме с указанием причин отказа.

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

26. При предоставлении государственной услуги Отдел участие иных организаций не предусматривает, за исключением взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Республике Северная Осетия – Алания по получению сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

27. Государственная пошлина в бюджет Республики Северная Осетия – Алания взимается через расчетно-кассовые центры за выдачу или замену удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе и пластиковой основе, - в соответствии с подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Прием квалификационных экзаменов проводится без взимания платы.

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

28. Время ожидания в очереди для подачи документов для сдачи квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачи, замены удостоверения тракториста-машиниста и при получении документов составляет 15 минут.

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

29. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Отдел подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

30. Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Отдел.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

31. Помещения Отдела должны находиться вблизи от остановок общественного транспорта.

32. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них 1 - для специализированной техники.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

33. Здания (строения), в которых расположен Отдел, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение.

34. Центральный вход в Отдел должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы Отдела;

телефонные номера и электронный адрес (при наличии) Отдела.

35. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

36. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

37. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

38. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

41. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

42. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

43. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из помещения при необходимости.

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

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} * 100,$$

где:

КП - количество оказанных Отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК=K1/(K1+K2+K3)*100,$$

где:

K1 - количество своевременно оказанных Отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

K2 - количество оказанных Отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

K3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Отделом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

45. Предоставление государственной услуги предусматривает четыре взаимодействия заявителя с должностными лицами, в том числе при:

1) представлении в Отдел документов и рассмотрении их государственным инспектором - максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 20 минут;

2) сдаче квалифицированных экзаменов на право управления самоходными машинами:

максимальный срок сдачи теоретического экзамена кандидатом составляет 1 час;

максимальный срок сдачи практического экзамена кандидатом на одной машине не более 30 минут;

3) получении удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) - максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 20 минут;

4) замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) - максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

46. Возможно размещение информации о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

47. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Отдел, в который был подан запрос на предоставление государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

49. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг отсутствует.

50. Финансирование расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Северная Осетия – Алания.

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

Перечень административных процедур

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

прием и рассмотрение документов;

прием квалифицированных экзаменов на право управления самоходными машинами;

оформление результатов квалификационных экзаменов;

выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), оформление и выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур

52. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

53. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

лично или через своего законного представителя;

в электронной форме, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или по электронной почте.

Заявление с копиями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в электронном виде (при наличии соответствующих технических возможностей) для первоначальной обработки и проверки содержащихся в них сведений.

При обработке документов, представленных в электронном виде, государственный инспектор обязан направить заявителю в течение 1 рабочего дня после окончания обработки документов уведомление о принятом решении. В случае принятия положительного решения уведомить заявителя о том, что заявитель должен явиться с подлинниками документов в Отдел для их сдачи и последующего совершения действий по приему квалифицированных экзаменов на право управления самоходными машинами, не позволяющих совершить вышеназванное действие, - направить мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

54. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процессе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

55. Отдел при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Республике Северная Осетия – Алания. Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запрос с перечнем сведений: Идентификационный номер ИНН, период времени за который требуется получить сведения. Ответ на запрос направляется в течение 5 дней.

В ответе на запрос содержится следующая информация: Сумма оплаты, КБК, Назначение платежа, ИНН получателя, КПП получателя, ОКТМО.

Блок-схема предоставления государственной услуги

56. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и рассмотрение документов

57. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, желающего сдать экзамены на право управления самоходными машинами (далее - кандидат), в Отдел по месту жительства (месту пребывания) и представление заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, а также представление списков обучающихся учебных групп и заявки о приеме экзаменов образовательным учреждением.

Заявителю предоставляется возможность подать документы и заявление в форме электронного документа.

58. Принимая документы, государственный инспектор проверяет наличие документов, изучает их содержание на соответствие требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки документов государственным инспектором принимается решение о приеме документов или о возврате их заявителю с

указанием причины возврата.

Время на прием и рассмотрение представленных документов не должно превышать 20 минут.

59. В случае если заявитель не предоставил квитанцию, подтверждающую уплату государственной пошлины, государственным инспектором в течение 1 рабочего дня с момента приема документов с использованием системы межведомственного взаимодействия формируется запрос в Управление Федерального казначейства по Республике Северная Осетия – Алания для получения информации об уплате государственной пошлины заявителем.

Порядок направления запроса, ответа на запрос, сроки ответа на запрос и требования к составу информации, содержащейся в запросе и ответе на запрос, установлен пунктом 55 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данного административного действия является получение государственным инспектором информации об уплате государственной пошлины заявителем.

В случае если в ответе на запрос будет указана информация об отсутствии уплаты государственной пошлины заявителем, государственный инспектор в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа на запрос готовит и подписывает письменное уведомление заявителю о возврате заявления и документов в связи с неуплатой заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и в этот же день направляет указанное уведомление с заявлением и приложенными к нему документами по почте или передает их заявителю лично, при этом заявитель расписывается в получении уведомления и прилагаемых к нему заявления и документов на втором экземпляре уведомления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 6 рабочих дней.

Прием квалифицированных экзаменов на право управления самоходными машинами

60. Основанием для приема экзаменов у заявителей является решение государственного инспектора о предоставлении государственной услуги.

61. Перед сдачей экзаменов заявитель заполняет индивидуальную карточку (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), если она ранее не выдавалась, которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, предоставляются экзаменатору.

62. Прием экзаменов у заявителей осуществляет государственный инспектор соответствующего района (далее - экзаменатор).

63. Заявитель сдает, а экзаменатор принимает квалификационный экзамен в следующей последовательности:

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

3) по Правилам дорожного движения - теория;

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

64. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или переносных электронно-вычислительных машин.

65. На теоретическом экзамене экзаменатором проверяется знание заявителем:

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

2) правил эксплуатации 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 доврачебной медицинской помощи лицам, пострадавшим при авариях, несчастных случаях и в дорожно-транспортных происшествиях;

7) Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

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

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

67. Оценка, полученная на теоретическом экзамене, считается действительной в течение трех месяцев.

Максимальный срок сдачи теоретического экзамена заявителем составляет 1 час.

68. Заявитель, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторный экзамен назначается не ранее чем через 7 дней.

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

движения.

70. Основанием для начала проведения практического экзамена является сдача заявителем теоретического экзамена.

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

72. На практическом экзамене экзаменатором проверяются:

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

2) на втором этапе - соблюдение правил безопасной эксплуатации, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях (для колесных самоходных машин - в том числе в условиях реального дорожного движения), а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

73. Практический экзамен на первом этапе проводится по комплексам экзаменационных заданий двух групп сложности для конкретных категорий машин: первая группа - менее сложные задания; вторая - более сложные задания (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

При проведении экзамена экзаменатор выбирает из комплекса по одному заданию первой и второй групп сложности. Вариант из двух заданий дается каждому заявителю в виде экзаменационных билетов.

Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально.

Последовательность выполнения заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории машины, определяет экзаменатор.

Перед началом выполнения задания инструктор устанавливает машину в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен.

Экзаменатор знакомит заявителя с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и дает для выполнения в определенной

последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории машин. Проводит инструктаж по мерам безопасности с росписью в соответствующем журнале.

По командам экзаменатора заявитель занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задание.

Экзаменатор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды кандидату, обеспечивает требования безопасности, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе ошибки, анализирует их, суммирует число набранных кандидатом баллов и выставляет оценку за выполнение каждого задания и экзамена в целом. Экзаменационный лист с результатами экзамена подписывается экзаменатором.

Кандидат, получивший оценку «не сдал» на первом этапе практического экзамена, к сдаче второго этапа практического экзамена не допускается.

Кандидат, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения по управлению самоходными машинами с представлением об этом соответствующего документа.

Срок сдачи практического экзамена кандидатом на одной машине - не более 30 минут.

74. При проведении второго этапа практического экзамена экзаменатором проверяются:

- 1) общие обязанности водителей самоходных машин;
- 2) начало движения, маневрирование;
- 3) расположение самоходной машины на проезжей части;
- 4) скорость движения;
- 5) сигналы светофоров и регулировщиков;
- 6) движение через железнодорожный переезд;
- 7) проезд перекрестков;
- 8) проезд пешеходных переходов;
- 9) пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;
- 10) применение аварийной сигнализации.

Форма проведения экзамена - индивидуальная.

При проведении экзамена в машине должны находиться заявитель и экзаменатор.

Экзаменатор в процессе приема экзамена изменяет на испытательном маршруте набор дорожных знаков и систему регулирования дорожного движения.

Перед началом экзамена машина должна быть установлена экзаменатором в начале маршрута, двигатель прогрет и включен, рычаг коробки передач установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз включен.

Экзаменатор знакомит заявителя с правилами проведения экзамена,

системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

По команде экзаменатора кандидат занимает место водителя в машине, осуществляет подготовку к действию и начинает движение по маршруту.

При движении по маршруту экзаменатор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки, суммирует количество набранных штрафных баллов и выставляет итоговую оценку за экзамен. Подписывает экзаменационный лист с результатом экзамена.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня с момента принятия решения государственного инспектора о предоставлении государственной услуги.

Оформление результатов квалификационных экзаменов

75. Основанием для начала процедуры являются экзаменационные листы результатов экзаменов, подписанные экзаменуемым (далее - государственный инспектор) и экзаменующим (заявителем).

76. На основании экзаменационных листов государственный инспектор оформляет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами (далее - протокол) (приложение 8 к настоящему Административному регламенту), в который заносятся результаты экзаменов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня с момента оформления экзаменационных листов.

Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), оформление и выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

77. Заявителю, сдавшему экзамен, на основании протокола приема экзаменов оформляется и выдается соответствующее удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (далее - удостоверение).

78. Государственный инспектор вносит в соответствующие графы удостоверения следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) место жительства;
- 4) наименование Отдела;
- 5) дата выдачи;
- 6) срок действия;

7) в графах удостоверения категорий самоходных машин проставляются разрешающие отметки путем дублирования буквы, соответствующей данной категории самоходной машины или записью

(штампом) «Разрешено». Графы других категорий погашаются путем проставления штампа с полосой по диагонали или иным способом;

8) в графе удостоверения «Особые отметки» наряду с ограничительными и разрешительными отметками проставляются: стаж управления самоходными машинами, группа крови, отметка об управлении в очках и другие.

79. Оформленные государственным инспектором документы заверяются подписью государственного инспектора и печатью Отдела.

80. При выдаче удостоверения на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение изымается, а разрешительные отметки и записи из него переносятся в новое.

81. Гражданам, имеющим водительское удостоверение с открытой категорией «А», выданное до 1 января 2000 г., в удостоверении проставляется разрешающая отметка в графе «А I» без сдачи экзаменов.

82. Заполнение удостоверений производится на русском языке, на печатающих устройствах специальными чернилами.

83. Заявитель получает удостоверение в помещении Отдела.

Удостоверение выдается заявителю под личную роспись в реестре (приложение 9 к настоящему Административному регламенту) выдачи удостоверений и в заявлении.

При автоматизированном изготовлении удостоверений и их заполнении подпись владельца удостоверения в реестре не требуется.

84. Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам.

85. При выдаче удостоверения 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 Отдела, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью государственного инспектора и печатью Отдела.

86. Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение и удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также медицинская справка при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) возвращаются заявителю.

87. В случае если заявитель не сдал экзамены, на основании протокола приема экзаменов государственным инспектором производится оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в 2 экземплярах.

Вручение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется заявителю под роспись на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление уведомления посредством почтовой связи осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня с момента оформления протокола приема экзаменов на право управления самоходными машинами.

Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)

88. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел.

Для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами в Отдел заявителем представляются документы, указанные в пункте 19 Административного регламента (за исключением документа о прохождении обучения), а также индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

89. Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента.

90. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее именуются - национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после прохождения владельцами медицинского освидетельствования и сдачи теоретических экзаменов.

Национальные удостоверения действительны на территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

91. Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам.

92. Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

93. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 1 января 1991 года, заменяются на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, установленном пунктами 88, 89 Административного регламента.

94. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного (похищенного) выдается при представлении документов, указанных в пункте 88 Административного регламента.

95. По истечении срока лишения лица в установленном порядке права

управления самоходными машинами ему после представления медицинской справки возвращается удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

96. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче в Отдел для уничтожения.

97. Удостоверение выдается заявителю под личную роспись в реестре выдачи удостоверений (приложение 9 к настоящему Административному регламенту) и в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия должен быть не более 5 рабочих дней.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

98. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Отдела, специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

100. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения

государственными инспекторами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков строгой отчетности.

Периодичность осуществления контроля предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Отдела. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

101. Руководитель Отдела организует контроль предоставления государственной услуги государственными инспекторами.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных инспекторов.

102. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания (далее – Министр) по ходатайству руководителя Отдела.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). По результатам проверок составляется акт проверки в двух экземплярах.

**Ответственность государственных инспекторов
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной
услуги**

103. Государственные инспекторы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия – Алания о государственной гражданской службе.

104. Иные должностные лица Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

105. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые

предусмотренные законодательством формы контроля деятельности Отдела при предоставлении государственной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего государственную услугу,
а также должностных лиц**

106. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Отдела, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Отдела, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

109. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

регионального портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Северная Осетия – Алания».

111. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 108 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

112. Жалоба на предоставление государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица либо государственных гражданских служащих, рассматривается Министром.

113. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 116 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

114. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания для предоставления государственной

услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания;

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

116. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 113 Административного регламента.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

118. Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

119. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

120. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания.

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

122. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

123. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

124. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Прием квалификационных экзаменов
на право управления самоходными
машинами, выдача и замена
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения и контактных телефонах
отдела государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники – государственной
инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия –
Алания**

| | № телефона |
|--|------------------|
| Отдел государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания, 362000, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Армянская, д. 30/1 E-mail: mcsx-rso-a@mail.ru | 8(8672) 54-08-09 |
| Начальник отдела | 8(8672) 64-22-01 |
| Государственный инспектор по г. Владикавказ и Пригородному району РСО – Алания, 362000, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Армянская, д. 30/1 | 8(8672) 53-56-76 |
| Государственный инспектор по Алагирскому, Дигорскому и Ирафскому районам РСО – Алания, 363400, РСО – Алания, г. Дигора, ул. В. Акоева, д. 47 | |
| Государственный инспектор по Ардонскому, Кировскому и Правобережному районам РСО – Алания, 363000, РСО – Алания, г. Беслан, ул. Плиева, д. 18 | |
| Государственный инспектор по Моздокскому району РСО – Алания, 363700, РСО – Алания, г. Моздок, ул. Чкалова, д. 2 «Б» | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Прием квалификационных экзаменов
на право управления самоходными
машинами, выдача и замена
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

В отдел государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания

от _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ место рождения _____

(республика,

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

проживающего (ей) _____,

(адрес места жительства)

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

серия(и) _____ номер(а) _____

выдан(ы) _____

(когда, кем)

Заявление

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (ненужное зачеркнуть) в связи с _____

(окончанием подготовки, срока действия удостоверения, срока

лишения, утратой, после самоподготовки)

Удостоверение на право управления самоходными машинами, вид _____

серия _____ номер _____

категории (квалификации) _____ получал(а) _____

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

« ____ » _____ 2 _____ г.

(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

« ____ » _____ 2 _____ г.

(должность, подпись, фамилия государственного
инженера-инспектора)

Заключение

(направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену), выдать, заменить удостоверение без экзаменов

отзыв с указанием причины)

« ____ » _____ г.

(должность, подпись, фамилия государственного
инженера-инспектора)

Заявителю выдано:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категория _____

Временное удостоверение на право
управления самоходными машинами

Серия _____ номер _____ категория _____

Временное разрешение

Серия _____ номер _____

Особые отметки:

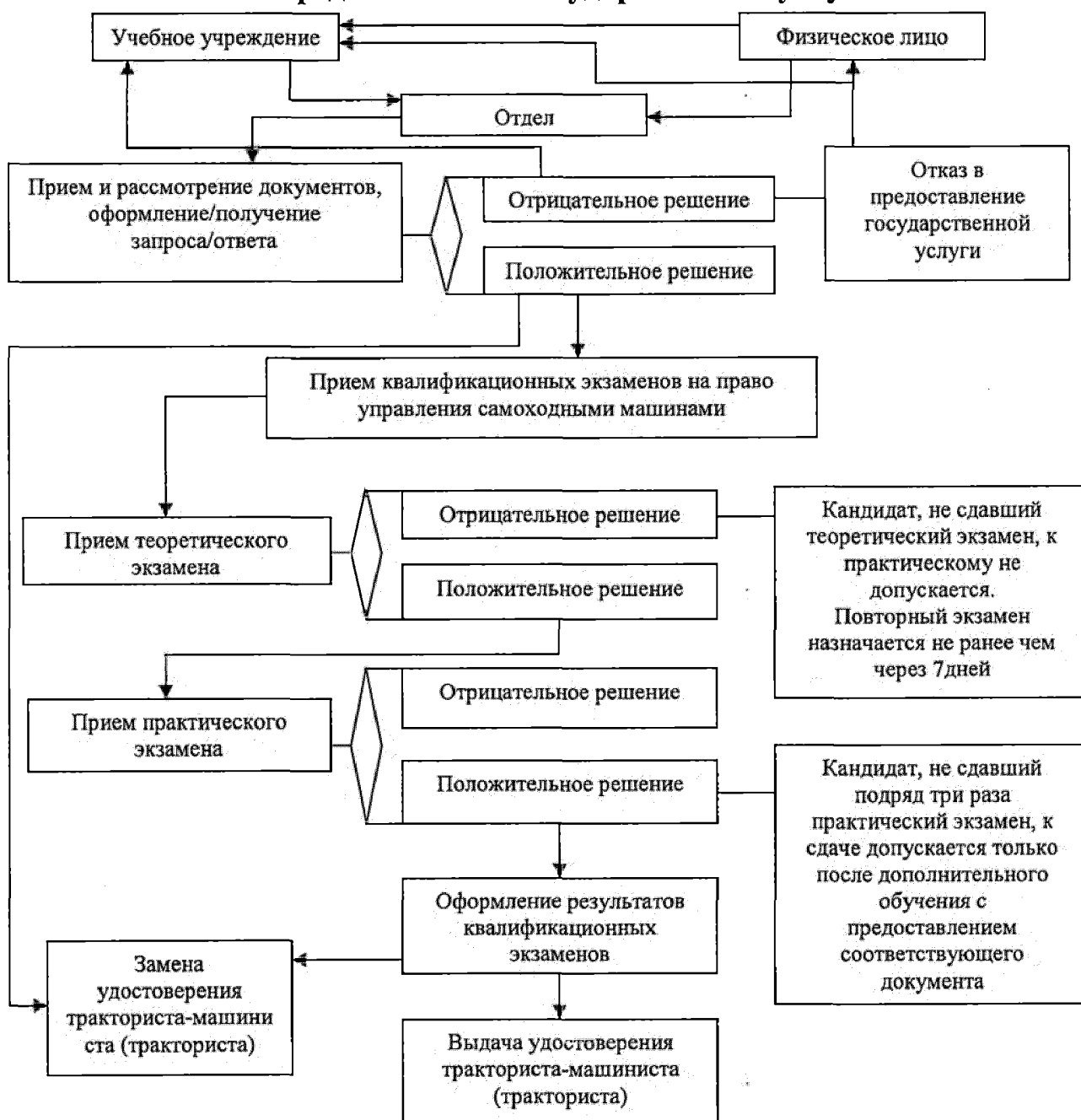
Указанные документы получил(а)

« ____ » _____ 2 _____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Прием квалификационных экзаменов
на право управления самоходными
машинами, выдача и замена
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Прием квалификационных экзаменов
на право управления самоходными
машинами, выдача и замена
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

Индивидуальная карточка

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, орган внутренних дел)

Место
для
фотографии

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе _____

(категория СМ)

наименование образовательного учреждения)

М.П.
инспекция
гостехнадзора

Документ о прохождении обучения:

Удостоверение

Серия _____ № от _____

_____ Личная подпись _____

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

| Дата выдачи | Серия, № удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) | Разрешительные категории | Наименование инспекции гостехнадзора, выдавшей удостоверение | Подпись государственного инженера-инспектора гостехнадзора, печать |
|-------------|--|--------------------------|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Прием квалификационных экзаменов
на право управления самоходными
машинами, выдача и замена
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

Комплексы экзаменационных заданий

1. Для сдающих экзамен на категорию «А»

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон - торможение (2).

Задание 3. Змейка (2).

2. Для сдающих экзамен на категории «В», «С», «D»

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 2. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 3. Разворот (1).

Задание 4. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 5. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 6. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

Задание 7. Агрегатирование самоходной машины с прицепом (1).

Задание 8. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

3. Для сдающих экзамен на категорию «Е»

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 2. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 3. Разворот (1).

Задание 4. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 5. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 6. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

Задание 7. Агрегатирование самоходной машины с прицепом (1).

Задание 8. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

4. Для сдающих экзамен на категорию «F»

Задание 1. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной машины (зерноуборочного и кормоуборочного комбайна и др.)(1).

Задание 2. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 3. Разворот (1).

Задание 4. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Для адаптации к экзаменационной самоходной машине экзаменуемому предоставляется право совершить пробную поездку в пределах площадки (трактородрома).

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Прием квалификационных экзаменов
на право управления самоходными
машинами, выдача и замена
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

Система оценки

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

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

Отведенное время указывается в экзаменационном билете.

Проведение практического экзамена

Практический экзамен состоит из двух этапов:

- 1) на закрытой от движения площадке;
- 2) на экзаменационном маршруте в условиях реального дорожного движения.

Система оценки

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 перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку экзаменуемому начисляют штрафные баллы: за грубую - 5 баллов, среднюю - 3, мелкую - 1 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 экзаменуемый при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5. Оценка «не выполнил» выставляется, если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет 5 и более.

Итоговая оценка «сдал» выставляется, если экзаменуемый получил оценку «выполнил» за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходной машины.

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

Номер задания, выполняемого повторно, указывается в экзаменационном листе.

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

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

Экзаменационные задания для проведения первого этапа практического экзамена

Задание 1. Пуск двигателя

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

фиксация в нейтральном положении рычага коробки перемены передач;

выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;

проверка уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;

пуск двигателя (для категории «А»);

пуск дизеля пусковым двигателем (для всех категорий, кроме «А»);

пуск дизеля стартером (для всех категорий, кроме «А»);

остановка двигателя.

Шкала ошибок 1

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода;

не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

не проверил уровень масла;

не проверил уровень охлаждающей жидкости;

не смог завести с трех попыток основной двигатель;

не выключил пусковой двигатель;
при выполнении задания двигатель заглох.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
неправильно заправил шнур пускового двигателя;
не выключил двигатель после выполнения задания;
при выполнении задания пусковой двигатель заглох;
при пуске двигателя в холодное время года не использовал декомпрессионный механизм.

Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон-торможение

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
трогание с места;
движение в габаритном коридоре;
движение по траектории «габаритный полукруг»;
движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую и наоборот;
торможение, остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки внедорожного мототранспортного средства экзаменуемый должен:
поставить его в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 2

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
сбил элементы разметочного оборудования;
не включил указатель поворота при трогании с места;
при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

после выполнения задания и остановки машины не поставил ее на стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки;
при выполнении задания двигатель заглох;
пересек линию «Стоп»;
не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот;
остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп».

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
не выключил двигатель после выполнения задания;

произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 3. Змейка

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по траектории «змейка», объезд первого конуса слева;
остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить ее в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 3

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял внедорожное мототранспортное средство со стояночного тормоза;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с места;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не включил стояночный тормоз после выполнения задания;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке;

допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м;

не включил указатель поворота при трогании с места;

пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном участке;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп» на горизонтальном участке;

остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп» на горизонтальном участке;

отклонился от заданной траектории движения.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по наклонному участку;

остановка на наклонном участке перед линией «Стоп 1»;

фиксация самоходной машины в неподвижном состоянии (стояночным или рабочим тормозом);

трогание с места на наклонном участке с откатом самоходной машины назад не более чем на 0,5 м;

остановка перед линией «Стоп 2».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить самоходную машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 4

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке;

допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м;

не включил указатель поворота при трогании с места;

пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном участке;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп» на горизонтальном участке;

отклонился от заданной траектории движения.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 5. Разворот

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

разворот по заданной траектории при однократном включении передачи заднего хода;

остановку перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 5

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с места;

не смог развернуться при однократном включении передачи заднего хода;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп».

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины).

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

въезд в бокс задним ходом;

остановку перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 6

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
сбил элементы разметочного оборудования;
не включил указатель поворота при трогании с места;
въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода;
не подал звуковой сигнал при трогании с места;
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп».
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
при выполнении задания двигатель заглох;
въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода;
не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
произвел резкое торможение перед ограничительной линией;
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;
движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;
плавное торможение и остановку на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 7

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с места;

пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины);

остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп»;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

не переключил передачу с низшей на высшую.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 8. Агрегатирование трактора с навесной машиной

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

включает насос гидросистемы;

пускает двигатель;

подает трактор задним ходом к навесной машине;

навешивает навесную машину на трактор;

переводит навесную машину в транспортное положение;

доставляет агрегат задним ходом до места стоянки;

отсоединяет навесную машину.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 8

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

включил гидронасос при работающем двигателе;

не включил указатель поворота при трогании с места;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не перевел навесную машину в транспортное положение;

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

произвел более трех подъездов задним ходом к навесной машине при агрегатировании;

не подал звуковой сигнал при трогании с места;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем

двигателе;

не включил стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
произвел три подъезда задним ходом к навесной машине;
при выполнении задания двигатель заглох;
сдвинул навесную машину более чем на 10 см.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
произвел два подъезда задним ходом к навесной машине;
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;

пускает двигатель;

подъезжает задним ходом к прицепу;

проводит маневрирование самоходной машины для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа;

устанавливает страховочное приспособление;

агрегатирует прицеп с самоходной машиной (подключает пневматическую, гидравлическую и электрическую системы трактора к соответствующим устройствам прицепа, устанавливает страховочное приспособление);

проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;

проводит вождение агрегата на различных передачах.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 9

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

не включил указатель поворота при трогании с места;

произвел более трех подъездов задним ходом к прицепу;

произвел наезд самоходной машины на прицеп;

не проверил надежность соединения прицепа;

не подал звуковой сигнал при трогании с места;

не проверил в действии сигнальные устройства прицепа;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
при выполнении агрегатирования двигатель заглох;
произвел три подъезда задним ходом к прицепу;

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
произвел два подъезда задним ходом к прицепу;
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной сельскохозяйственной машины

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

подготавливает двигатель к пуску;

пускает двигатель;

производит последовательное включение и выключение рабочих органов машины в соответствии с технологическим процессом;

выключает двигатель самоходной машины.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 10

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

не подал звуковой сигнал перед включением рабочих органов комбайна;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил указатель поворота при трогании с места;

не поставил самоходную машину на стояночный тормоз;

не смог завести двигатель.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

не смог привести в действие рабочие органы самоходной машины.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

не выключил двигатель после выполнения задания;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с линии «Старт»;

въезд в бокс задним ходом;

остановку перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить самоходную машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 11

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
 - при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
 - при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
 - не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
 - сбил элементы разметочного оборудования;
 - не включил указатель поворота при трогании с линии «Старт»;
 - не смог въехать в бокс по истечении 10 мин;
 - не подал звуковой сигнал при трогании с места;
 - не включил нейтральную передачу после остановки;
 - не включил стояночный тормоз после остановки перед ограничительной линией.
 2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
 - при выполнении задания двигатель заглох;
 - не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).
 3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
 - произвел резкое торможение перед ограничительной линией;
 - не поставил самоходную машину в предстартовую зону.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги
«Прием квалификационных экзаменов
на право управления самоходными
машинами, выдача и замена
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

**Второй этап практического экзамена в условиях
реального дорожного движения (для категорий «B», «C», «D», «E» и «F»)**

Система оценки

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

Для оценки экзамена применяют перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую - 5, среднюю - 3, мелкую - 1.

Оценка «сдал» выставляется, если экзаменуемый не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5.

Оценка «не сдал» выставляется, если сумма штрафных баллов составляет 5 и более.

Шкала ошибок

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
 - проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика;
 - не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков;
 - нарушил правила разворота;
 - не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
 - при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
 - не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом);
 - нарушил правила остановки.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
 - не выполнил требования информационно-указательных знаков;
 - не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части;

произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно-транспортного происшествия;

не обеспечил плавность движения самоходной машины.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту предоставления
Министерством сельского хозяйства и продовольствия
Республики Северная Осетия – Алания государственной услуги
«Прием квалификационных экзаменов на право управления
самоходными машинами, выдача и замена удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)»

Протокол

приема экзаменов на право управления самоходными машинами

От «_____» _____ 20____ г.

№ _____

Отдел государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники –
государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания.

Экзаменатор _____

(должность, фамилия, и.о.)

| № п / п | Фамилия, имя, отчество экзаменуе- мого | Число, месяц, год рожде- ния | Категория СМ | Образовательное учреждение | Результаты экзаменов | | | | | | | | |
|------------------|--|--|-----------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------|--|
| | | | | | Теоретический | | | | | | Практический | | |
| | | | | | По эксплуатации | | По безопасной эксплуатации | | По ПДД | | | | |
| | | | | | Первично или повторно | Сдал, не сдал | Первично или повторно | Сдал, не сдал | Первично или повторно | Сдал, не сдал | Первично или повторно | Сдал, не сдал | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Экзаменатор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 31 июля 2015 г. № 179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Республики Северная Осетия – Алания
государственной услуги «Выдача учебным учреждениям
свидетельств о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для рассмотрения
вопроса об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент «Выдача учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при обследовании организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательные учреждения).

Круг заявителей

2. Заявителями являются образовательные учреждения, осуществляющие подготовку трактористов-машинистов (трактористов).

От имени заявителей выступают руководители образовательных учреждений либо иные лица, действующие на основании полномочий, оформленных в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях отдела государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания (далее – Отдел, Министерство соответственно), по телефонам: (8672) 54-08-09, 64-22-01, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет по электронному адресу: <http://www.mcx-rso-a.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

4. На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах государственных инженеров - инспекторов Отдела по соответствующему району (далее – государственный инспектор) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

режим работы Отдела;

график приема;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и платежей;

текст Административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень необходимых документов;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги.

5. Справочная информация предоставляется бесплатно государственными инспекторами по месту обращения заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет по электронному адресу: <http://www.mcx-rso-a.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

6. Часы работы государственных инспекторов устанавливаются согласно внутреннему служебному распорядку: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45. Суббота, воскресенье - выходной.

7. Заявители, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке письменно, по телефону либо по электронной почте информируются специалистами Отдела:

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках оформления документов и процедуре их получения в Отделе.

8. Об отказе в предоставлении государственной услуги получателю услуги сообщается в письменной форме с указанием причин отказа (письменной отметкой на заявлении или заказным письмом), а также может дублироваться по телефону или электронной почте при наличии таких данных в заявлении и технических возможностей.

9. О дате завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается в письменной форме или по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

10. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги получатель услуги имеет право на получение сведений о процессе ее исполнения при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела, в который подано заявление.

11. Консультации получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводятся в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации и письменные консультации. Все консультации, а также предоставленные государственными инспекторами в ходе консультации документы предоставляются безвозмездно. Среднее время ожидания в очереди на консультацию не должно превышать 15 минут.

12. Телефонные обращения юридических и физических лиц принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц Отдела, которые непосредственно взаимодействуют с получателями услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственный инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам выдачи свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности образовательного учреждения требованиям аккредитации и лицензирования на право подготовки трактористов-машинистов (трактористов) и деятельности Отдела. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

**Наименование органа исполнительной власти
Республики Северная Осетия – Алания, непосредственно
предоставляющего государственную услугу**

14. Государственную услугу предоставляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача руководителю образовательного учреждения свидетельства, подтверждающего соответствие образовательной деятельности по заявленным профессиям (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (далее - свидетельство) либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

Срок предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня обращения заявителя.

Срок выдачи свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства руководителю образовательного учреждения не может превышать 1 рабочий день с момента подписания заключения всеми членами комиссии.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля

1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2014 года № 148 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия-Алания».

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
способы их получения заявителем, порядок их представления**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для обследования образовательных учреждений на соответствие их материальной базы и оснащенности образовательного процесса требованиям, предъявляемым при выдаче лицензий на право подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин:

заявление образовательного учреждения по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

копия устава образовательного учреждения;

копия свидетельства о государственной регистрации образовательного учреждения;

копия общих сведений об образовательном учреждении (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

копия сведений о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями;

копии данных о материально-технической базе или оснащенности образовательного процесса (приложения 6, 7 к настоящему Административному регламенту).

Документы, указанные в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. В случае если документы не заверены, одновременно с копиями предъявляются для сверки их оригиналы.

19. Документы, представляемые для оказания государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для выдачи свидетельства.

Каждый документ, содержащий более одного листа текста, представляется для оформления и выдачи свидетельства в прошитом и пронумерованном виде. Количество листов подтверждается подписью руководителя образовательного учреждения либо иного лица, действующего на основании полномочий, оформленных в установленном порядке, и печатью образовательного учреждения.

Текст документов, представляемых для проведения оформления и выдачи свидетельства, должен быть написан ясно и четко.

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

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и

(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- а) представление документов заявителем с нарушениями требований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- б) представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;
- в) текст представленных заявителем документов не поддается прочтению, написан неясно и нечетко;
- г) представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие учебных кабинетов потребности образовательного учреждения;
- б) несоответствие учебных кабинетов по каждому предмету потребностям;
- в) несоответствие лабораторий и мастерских для практических занятий потребностям;
- г) несоответствие учебных самоходных машинах для практических занятий потребностям;
- д) несоответствие материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения потребностям;
- е) несоответствие учебных площадей требованиям строительных и санитарно-гигиенических правил;
- ж) неуплата заявителем установленной Налоговым кодексом Российской Федерации государственной пошлины за выдачу свидетельства.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

25. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата производится в бюджет Республики Северная Осетия – Алания через расчетно-кассовые центры.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

27. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

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

28. Запрос заявителя при личном обращении в Отдел подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

29. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Отдел.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги**

30. Помещения Отдела должны находиться вблизи от остановок общественного транспорта.

31. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них 1 - для специализированной техники.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

32. Здания (строения), в которых расположен Отдел, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение.

33. Центральный вход в Отдел должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы Отдела;

телефонные номера и электронный адрес (при наличии) Отдела.

34. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

35. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

36. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

37. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

40. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

41. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

42. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из помещения при необходимости.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной услуги
и их продолжительность, возможность получения
государственной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг,
возможность получения информации о ходе
предоставления государственной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных технологий**

43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} * 100,$$

где:

КП - количество оказанных Отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = \frac{К1}{(К1 + К2 + К3)} * 100,$$

где:

К1 - количество своевременно оказанных Отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 - количество оказанных Отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Отделом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

44. Предоставление государственной услуги предусматривает три взаимодействия заявителя с должностными лицами при:

подаче в Отдел заявления и документов о предоставлении государственной услуги - максимальный срок 40 минут;

обследовании образовательного учреждения - максимальный срок не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя;

направлении (выдаче) заявителю свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - максимальный срок не может превышать 1 рабочий день с момента подписания заключения всеми членами комиссии.

45. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможно размещение информации по предоставлению государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

46. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Отдел, в который был подан запрос на предоставление государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

48. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг отсутствует.

49. Финансирование расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Северная Осетия – Алания.

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

Перечень административных процедур

50. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, их регистрация;
- б) анализ представленных документов;
- в) обследование образовательного учреждения;
- г) оформление свидетельства, направление (выдача) заявителю свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)», отдельных административных процедур**

51. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

52. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается:

- при личном обращении в Отдел;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Заявление вместе с копиями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в электронном виде (при наличии соответствующих технических возможностей) для первоначальной обработки и проверки содержащихся в них сведений.

При обработке документов, представленных в электронном виде, специалист Отдела обязан направить заявителю соответствующее уведомление. В случае принятия положительного решения по результатам рассмотрения заявления и документов заявителю сообщается о соответствии представленных документов всем требованиям, а при установлении обстоятельств, не позволяющих совершить вышеназванное действие направляется мотивированный отказ в приеме документов.

53. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процессе предоставления государственной услуги при

помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

54. Отдел при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Республике Северная Осетия – Алания. Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запрос с перечнем сведений: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), период времени, за который требуется получить сведения. Ответ на запрос направляется в течение 5 дней. В ответе на запрос содержится следующая информация: сумма оплаты, код бюджетной классификации (КБК), назначение платежа, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) получателя.

Блок-схема предоставления государственной услуги

55. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов, их регистрация

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, указанными в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента.

57. Государственный инспектор:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, его полномочия, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проверяет поступившие заявление и документы на предмет их соответствия пункту 18 настоящего Административного регламента, а также отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21, и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «е» пункта 22 настоящего Административного регламента.

По результатам выполнения данного административного действия государственный инспектор осуществляет прием документов или возвращает их заявителю.

Максимальное время выполнения действия - 1 час с момента приема документов.

58. В течение 1 рабочего дня с момента приема документов государственный инспектор с использованием системы межведомственного взаимодействия формирует запрос в Управление Федерального казначейства по

Республике Северная Осетия – Алания для получения информации об уплате государственной пошлины заявителем.

Порядок направления запроса, ответа на запрос, сроки ответа на запрос и требования к составу информации, содержащейся в запросе и ответе на запрос, установлены пунктом 54 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данного административного действия является получение государственным инспектором информации об уплате государственной пошлины.

В случае если в ответе на запрос будет указана информации об отсутствии уплаты государственной пошлины заявителем, государственный инспектор в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа на запрос готовит и подписывает письменное уведомление заявителю о возврате заявления и документов в связи с неуплатой заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и в этот же день направляет указанное уведомление с заявлением и приложенными к нему документами по почте или передает их заявителю лично, при этом заявитель расписывается в получении уведомления и прилагаемых к нему заявления и документов на втором экземпляре уведомления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 10 рабочих дней с момента приема документов.

59. При подаче заявления, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист Отдела (государственный инспектор) направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры является прием специалистом Отдела (государственным инспектором) заявления и документов, представленных заявителем, их регистрация и внесение в журнал регистрации заявлений записи о приеме заявлений.

Анализ представленных документов

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

62. Специалист Отдела (государственный инспектор) анализирует представленные документы на предмет:

потребности образовательного учреждения в учебных кабинетах по заявленным профессиям;

потребности в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа;

потребности в лабораториях и мастерских для практических занятий;

потребности в учебных самоходных машинах для практических занятий;

соответствия учебных планов и программ нормативным документам.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

63. По завершении анализа специалист Отдела (государственный инспектор) осуществляет подготовку предложений с последующим их представлением одновременно с представленными заявителем документами руководителю Отдела на согласование.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

64. Результатом административной процедуры является согласование руководителем Отдела представленных предложений специалистом Отдела (государственным инспектором) заявления и документов, представленных специалистом Отдела (государственным инспектором), дающее право на обследование образовательного учреждения, а также назначение специалистом Отдела (государственным инспектором) даты и времени проведения обследования.

Обследование образовательного учреждения

65. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения обследования образовательного учреждения, установленного специалистом Отдела (государственным инспектором).

66. Обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения проводится комиссией Отдела, образованной приказом руководителя Отдела.

67. Комиссией осуществляется:

а) обследование образовательного учреждения на предмет подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, машинистов самоходных машин, которое начинается с проверки наличия:

учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских (приложение 9 к настоящему Административному регламенту), оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;

закрытой от движения площадки или трактордрома;

учебных самоходных машин;

б) в кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

рабочего места (кафедры) преподавателя;

классной доски;

столов и стульев из расчета одновременной посадки 30-ти человек и при необходимости демонстрационного стола для показа отдельных узлов и деталей;

учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;

учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала;

в) в лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам предметов, и оснащенных рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией;

г) осуществляется проверка учебных мест с учетом следующих требований:

рациональное и полное использование полезной площади;

техническая эстетика;

обеспечение правил охраны труда;

обеспечение правил противопожарной безопасности;

установка крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки.

Лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов;

д) сопоставление результатов расчетов по формулам (приложения 10, 11, 12 к настоящему Административному регламенту) потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин с данными, представленными руководителем образовательного учреждения;

е) анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-педагогических кадров с изучением личных дел руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации;

ж) анализ учебной документации на соответствие учебных планов профессиям и специальностям Перечню профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки рабочих;

з) экспертиза соответствия учебных площадей требованиям строительных и санитарно-гигиенических правил и норм (приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок проведения обследования комиссией Отдела образовательного учреждения не должен превышать 3 рабочих дня.

По результатам обследования комиссией в течение 1 рабочего дня после окончания обследования образовательного учреждения составляется заключение по форме, согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается всеми членами комиссии. После подписания заключения членами комиссии председателем

комиссии осуществляется ознакомление под роспись с данным заключением заявителя.

68. Результатом выполнения административной процедуры является подписание заключения всеми членами комиссии, ознакомление с ним заявителя и передача заключения специалисту Отдела (государственному инспектору).

Оформление свидетельства, направление (выдача) заявителю свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела (государственному инспектору) подписанного членами комиссии заключения, подготовленного по результатам обследования образовательного учреждения.

70. В случае если в заключении комиссии содержатся выводы о возможности предоставления государственной услуги, специалист Отдела (государственным инспектором) оформляет свидетельство, подписывает его, проставляет печать уполномоченного органа и направляет (выдает) заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 рабочий день с момента подписания заключения всеми членами комиссии.

71. В случае если в заключении комиссии содержатся выводы о невозможности предоставления государственной услуги, специалист Отдела (государственный инспектор) осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его и направляет (выдает) заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 рабочий день с момента подписания заключения всеми членами комиссии.

72. Выдача свидетельства руководителю образовательного учреждения либо иному лицу, действующему от имени образовательного учреждения в силу данных ему полномочий, осуществляется под роспись в реестре выдачи свидетельств.

73. Вручение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется руководителю образовательного учреждения либо иному лицу, действующему от имени образовательного учреждения в силу данных ему полномочий, под роспись на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление уведомления посредством почтовой связи осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

74. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Отдела, специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

77. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными инспекторами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков строгой отчетности.

Периодичность осуществления контроля предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Отдела. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

78. Руководитель Отдела организует контроль предоставления государственной услуги государственными инспекторами.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных инспекторов.

79. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания (далее – Министр) по ходатайству руководителя Отдела.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). По результатам проверок составляется акт проверки в двух экземплярах.

**Ответственность государственных инспекторов
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

80. Государственные инспекторы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия – Алания о государственной гражданской службе.

81. Иные должностные лица Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

82. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством формы контроля деятельности Отдела при предоставлении государственной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц**

83. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Отдела, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Отдела, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

регионального портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Северная Осетия – Алания».

88. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 85 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

89. Жалоба на предоставление государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица либо государственных гражданских служащих, рассматривается Министром.

90. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 93 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

91. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания;

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

93. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 90 Административного регламента.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

95. Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

96. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

97. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия

решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

99. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

101. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная
Осетия – Алания государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса об аккредитации и о
выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин»

СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения и контактных телефонах
отдела государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники – государственной
инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия –
Алания**

| | № телефона |
|--|------------------|
| Отдел государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания, 362000, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Армянская, д. 30/1 E-mail: mcx-rso-a@mail.ru | 8(8672) 54-08-09 |
| Начальник отдела | 8(8672) 64-22-01 |
| Государственный инспектор по г. Владикавказ и Пригородному району РСО – Алания, 362000, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Армянская, д. 30/1 | 8(8672) 53-56-76 |
| Государственный инспектор по Алагирскому, Дигорскому и Ирафскому районам РСО – Алания, 363400, РСО – Алания, г. Дигора, ул. В. Акоева, д. 47 | |
| Государственный инспектор по Ардонскому, Кировскому и Правобережному районам РСО – Алания, 363000, РСО – Алания, г. Беслан, ул. Плиева, д. 18 | |
| Государственный инспектор по Моздокскому району РСО – Алания, 363700, РСО – Алания, г. Моздок, ул. Чкалова, д. 2 «Б» | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная
Осетия – Алания государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса об аккредитации и о
выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин»

Заявление

Прошу провести обследование _____

(тип, вид образовательного учреждения,

наименование в соответствии с уставом, юридический и фактический адрес, телефон, Р/С)

для получения лицензии, государственной аккредитации
(ненужное зачеркнуть)

на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям
(указать профессию), сроки подготовки, формы обучения, общий
контингент обучающихся за год).

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов).

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная
Осетия – Алания государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса об аккредитации и о
выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин»

**Общие сведения
об образовательном учреждении**

Тип учебного заведения _____
(УНПО, ссуз, лицей и т. д.)

Вид учебного заведения _____
(государственное, негосударственное)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Учредитель _____

Предприятия-заказчики кадров _____

Реализуемые образовательные программы _____

| № п/п | Перечень профессий (специальностей) | Форма обучения (очная, заочная, вечерняя) | Срок обучения | Возрастной ценз абитуриентов | Количество учащихся | Платное, бюджетное обучение |
|-------|-------------------------------------|---|---------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| и | | | | | | |
| т. | | | | | | |
| д. | | | | | | |

Предельный контингент за год _____

База _____
(типовая, нетиповая, приспособленная)

Учебный корпус _____
количество ученических мест, учебных кабинетов

Мастерские _____
количество ученических мест, учебных мастерских

Учебный полигон _____
площадь

Столовая _____
посадочных мест

Спортивный зал _____
кв. м

Кадры: _____
по штату фактически, в том числе совместителей

Мастеров п/о _____
по штату фактически, в том числе совместителей

Преподавателей _____
по штату фактически, в том числе совместителей

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная
Осетия – Алания государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса об аккредитации и о
выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин»

Сведения
о педагогических кадрах и укомплектованности штатов

Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом
(по состоянию на _____)
дата

| № п / п | Должность по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Образование: ВУЗ, ссуз, год окончания, специальность по диплому | Преподаваемый предмет, дисциплина | Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине | Примечание |
|---------|----------------------------------|------------------------|--------------|---|-----------------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная
Осетия – Алания государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса об аккредитации и о
выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин»

**Сведения
об обеспечении образовательного процесса учебной литературой**

Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом
(по состоянию на _____)
(дата)

| № п/п | Наименование предмета (курса, дисциплины) учебного плана по годам обучения | Число обучающихся, изучающих предмет (курс, дисциплину) | Обеспечение обучающихся учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины) в качестве обязательной. Перечень литературы (автор, название, год и место издания) | Количество экз. / чел. |
|----------|--|--|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная
Осетия – Алания государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса об аккредитации и о
выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин»

**Блок-схема
обследования образовательного учреждения**



ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная
Осетия – Алания государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса об аккредитации и о
выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин»

**Перечень
кабинетов, лабораторий и мастерских**

1. Кабинеты:
 - основ рыночной экономики;
 - по техническому (общетехническому) и отраслевому курсу, специальной технологии;
 - по правилам дорожного движения и основам безопасности движения.
 2. Лаборатории:
 - по устройству самоходных машин;
 - по устройству и техническому обслуживанию установленного навесного и смонтированного на машинах оборудования, прицепных и навесных машин, техническому обслуживанию самоходных машин.
 3. Мастерская для слесарных работ.
 4. Тренажерный кабинет (класс).
-

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная
Осетия – Алания государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса об аккредитации и о
выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин»

Потребность образовательного учреждения в учебных кабинетах проверяется по формуле:

$$\Pi = \frac{P \times \pi}{0,85\Phi}$$

где

Π - число необходимых кабинетов;

P - расчетное учебное время полного курса на одну группу (в учебных часах);

π - общее число групп;

Φ - фонд времени использования помещений, предназначенных для изучения данного предмета;

0,85 - постоянный коэффициент использования учебных площадей.

Например, учебным планом подготовки новых рабочих по профессии «Машинист экскаватора одноковшового» 4-го разряда (срок обучения - 6 мес.) по теоретическому обучению предусмотрено 400 часов.

Предполагаемый контингент учащихся - 4 учебные группы; число учебных недель - 12, тогда

$$\Pi = \frac{400 \times 4}{0,85(12 \times 36)} = 5 \text{ (кабинетов)}$$

Потребность в лабораториях и мастерских определяется также по данной формуле.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная
Осетия – Алания государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса об аккредитации и о
выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин»

Потребность в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа проверяется по формуле:

$$\Pi = \frac{p \times \pi}{\phi}$$

где

Π - число кабинетов для одного предмета;

p - расчетное время по предмету;

π - число групп, изучающих данный предмет;

ϕ - фонд времени использования помещений, предназначенных для изучения данного предмета, равный произведению числа недель на недельную нагрузку в часах (36) по предмету.

В данном случае на предмет «Специальная технология» учебным планом отведено 220 часов, тогда

$$\Pi = \frac{220 \times 4}{(12 \times 36)} = 2(\text{кабинета})$$

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная
Осетия – Алания государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса об аккредитации и о
выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин»

Потребность в учебных самоходных машинах для практических занятий проверяется по формуле:

$$\Pi = \frac{p \times \pi}{\phi},$$

где

Π - число учебных самоходных машин для индивидуальных практических занятий;

p - расчетное время по практическим занятиям;

π - число учащихся в учебной группе;

ϕ - фонд времени использования самоходной машины, равны произведению числа недель (12) на недельную нагрузку в часах (36).

В данном случае на обучение приемам управления одноковшовыми экскаваторами учебным планом отведено 32 часа на одного обучаемого, тогда

$$\Pi = \frac{32 \times 25}{(12 \times 36)} = 2(\text{машины})$$

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная
Осетия – Алания государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса об аккредитации и о
выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин»

Соответствие учебных площадей СНиПам

| № п/п | Помещения | Требуется кв. м на 1-го чел. по СНиПу | Фактически имеется | Региональные поправки |
|-------|---|---------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Учебные кабинеты и групповые аудитории | 1,7 | | |
| 2. | Учебные кабинеты русского и иностранного языков | 2,4 | | |
| 3. | Лекционные поточные аудитории | 1,2 | | |
| 4. | Учебные кабинеты по специальности | 2,0-2,4 | | |
| 5.* | Лаборатории | 2,4-3,0 | | |
| 6.** | Производственные помещения | не менее 15 куб. м | | |

* Лаборатории площадью более 80 кв. метров размещаются только в учебно-производственных помещениях.

** Производственные помещения с тяжелым оборудованием размещаются на первом этаже.

Уровень производственного шума не должен превышать 90 дцБ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Республики Северная
Осетия – Алания государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса об аккредитации и о
выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин»

Заключение

На основании анализа представленных документов, обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса

наименование образовательного учреждения

располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям и может иметь государственную аккредитацию, лицензию на право ведения образовательной деятельности на _____ лет (ненужное зачеркнуть).

Председатель комиссии _____
подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:

1. _____
подпись Ф.И.О.

2. _____
подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

С настоящим заключением ознакомлен и согласен (не согласен) руководитель образовательного учреждения

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.