



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ  
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ И ЭКСПЛУАТАЦИЕЙ  
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ,  
АТТРАКЦИОНОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
(Инспекция гостехнадзора Приморского края)**

**П Р И К А З**

26.10.2021

г. Владивосток

№ пр.66-35

**Об утверждении административного регламента государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

2. Консультанту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники,

аттракционов Приморского края (А.Д. Галушкину) обеспечить направление:

копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения его официального опубликования;

в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения указанного акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции

Е.Л. Кирик

УТВЕРЖДЕН  
приказом государственной инспекции  
по надзору за техническим состоянием  
и эксплуатацией самоходных машин и  
других видов техники, аттракционов  
Приморского края  
от 26.10.2021 № пр.66-35

**Административный регламент  
государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и  
эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов  
Приморского края по предоставлению государственной услуги «Прием  
экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее соответственно – инспекция, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между инспекцией, должностными лицами и государственными гражданскими служащими инспекции (далее – должностные лица) с заявителями, иными органами государственной власти, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются лица, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) на территории Приморского края, достигшие возраста:

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

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

18 лет – для самоходных машин категории «D»;

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

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, графике работы должностных лиц инспекции, содержится в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (далее – Интернет-сайт), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – РПГУ).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в инспекции, в том числе на информационных стендах, расположенных в помещении инспекции;

в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте при наличии соглашения между МФЦ и инспекцией (далее – соглашение о взаимодействии);

на Интернет-сайте;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещённых на Интернет-сайте;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-коммуникационных технологий, включая использование Единого портала, РПГУ, за исключением информации о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале, РПГУ, Интернет-сайте, в МФЦ, в Реестре, а также на информационных стендах инспекции, размещается следующая информация: настоящий административный регламент; форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения; место нахождения и графики работы инспекции, МФЦ; справочные телефоны инспекции; адрес электронной почты инспекции; извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения).

Ответ должен начинаться с информации о наименовании инспекции. Должностное лицо инспекции, принявшее телефонный звонок, должно сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо инспекции при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) звонок обратившегося на другое должностное лицо инспекции или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на

обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в инспекции.

#### **1.4. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами инспекции.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги должностные лица инспекции взаимодействуют с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю.

### **2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

2.3.2. Выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

2.3.3. Направление уведомления об отказе к допуску сдачи экзамена на право управления самоходными машинами;

2.3.4. Направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

2.3.5. Направление уведомления об отказе в замене ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Сведения о выданных удостоверениях тракториста-машиниста (тракториста) вносятся государственным инженером-инспектором, предоставившим государственную услугу, в реестр удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в инспекцию.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, РПГУ, Интернет – сайте ППК, в Реестре.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявитель для сдачи экзамена на право управления самоходными машинами соответствующей категории представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. Паспорт;

2.6.1.3. Заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей

граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации;

2.6.1.4. Удостоверение личности - для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов);

2.6.1.5. Военный билет - для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходивших службу по призыву или по контракту;

2.6.1.6. Справка об освобождении из мест лишения свободы - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

2.6.1.7. Другие выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность заявителя (водительское удостоверение, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение на право приобретения оружия, удостоверение личности сотрудника МВД России);

2.6.1.8. Медицинская справка установленного образца о годности к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

2.6.1.9. Документ о прохождении обучения;

2.6.1.10. Две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений в инспекции;

2.6.1.11. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (если оно ранее выдавалось);

2.6.1.12. Водительское удостоверение (для получения права управления самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии).

2.6.2. Заявитель для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами представляет:

2.6.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2.2. Паспорт;

2.6.2.3. Заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации;



2.6.2.4. Удостоверение личности - для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов);

2.6.2.5. Военный билет - для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходивших службу по призыву или по контракту;

2.6.2.6. Справка об освобождении из мест лишения свободы - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

2.6.2.7. Другие выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность заявителя (водительское удостоверение, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение на право приобретения оружия, удостоверение личности сотрудника МВД России).

2.6.2.8. Медицинская справка установленного образца о годности к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

2.6.2.9. Водительское удостоверение (для получения права управления самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии);

2.6.2.10. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами.

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) только после прохождения владельцами медицинского освидетельствования и сдачи теоретических экзаменов;

2.6.2.11. Две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в инспекции;

2.6.2.12. Индивидуальная карточка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления машинами.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно в инспекцию, либо через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в письменной форме либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью согласно Федеральному закону от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и направленных на электронную почту инспекции.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить в инспекцию платежный документ, подтверждающий оплату государственной услуги. В случае не предоставления заявителем платежного документа, подтверждающего оплату государственной услуги, должностное лицо инспекции проверяет факт поступления оплаты на основании информации, поступающей в инспекцию из Управления Федерального казначейства по Приморскому краю.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

В рассмотрении документов и приеме экзамена на право управления самоходными машинами и (или) в выдаче (замене) удостоверения тракториста - машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами отказывается в случаях:

обращение заявителя, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

обращение заявителя, имеющего медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

наличие сведений о лишении заявителя права управления транспортными средствами;

представление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, не в полном объеме;

отсутствие информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Заявителю отказывается в выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста), в том числе временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в случае неудовлетворительной сдачи теоретического и (или) практического экзамена.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания**

Размер платы за предоставление государственной услуги установлен в соответствии с подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в краевой бюджет.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги, не возвращается, если иное не предусмотрено статьей 333.40 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты за предоставление государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном совместным приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края от 10 марта 2020 года № пр.66-20 и государственного казенного учреждения Приморского казначейства от 10 марта 2020 года № 88-сп «Об утверждении форм первичных учетных документов», в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации на основании письменного заявления заявителя.

Срок принятия решения о возврате уплаченной суммы составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в инспекции.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством**

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом их потребностей в соответствии с действующим законодательством должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента, в том числе информация о порядке информирования, правилах предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения запросов.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Каждое рабочее место должностного лица инспекции должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям) и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками инспекции помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Инспекцией в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения должностных лиц инспекции, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

Положения настоящего подраздела в части обеспечения доступности объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Заявитель взаимодействует с должностным лицом инспекции, работником МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие с должностным лицом инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно - коммуникационных технологий. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом инспекции составляет до 15 минут, по телефону до 10 минут.

Взаимодействие заявителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с работником МФЦ составляет до 15 минут, по телефону до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение должностными лицами инспекции, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

#### 2.13.2. Доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ- 90 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

#### 2.13.3. Качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов,- 95 процентов.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III настоящего административного регламента.

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

### **3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

получение сведений о заявителе посредством межведомственного



взаимодействия;

прием экзамена на право управления самоходными машинами;  
выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

3.2. Административная процедура - прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо инспекции устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более пяти минут на каждого заявителя.

Должностное лицо инспекции проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления и индивидуальной карточки (в случае, если она предоставляется), медицинскую справку, а также подлинность представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более десяти минут на каждый комплект документов.

3.2.1. При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо инспекции в течение пяти дней со дня поступления документов принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в адрес заявителя.

3.2.2. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, должностным лицом инспекции в течение пяти календарных дней со дня поступления документов принимается решение:

о приеме экзамена на право управления самоходными машинами и назначении места, даты и времени сдачи экзаменов;

о замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Решения, указанные в настоящем пункте, направляются должностным лицом инспекции в адрес заявителя в течение одного дня со дня их принятия.

3.3. Административная процедура - получение сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия.

Административная процедура включает в себя административное действие по получению сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется должностным лицом инспекции в течение трех дней со дня поступления документов.

При предоставлении государственной услуги используются документы и информация, получаемые должностным лицом инспекции посредством межведомственного запроса при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) посредством межведомственного взаимодействия.

3.4. Административная процедура - прием экзамена на право управления самоходными машинами.

Основанием для приема экзамена на право управления самоходными машинами является решение о приеме экзамена на право управления самоходными машинами и назначении места, даты и времени сдачи экзаменов.

Перед сдачей экзаменов заявитель заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

Прием экзаменов у заявителей, прошедших подготовку для получения права на управление самоходными машинами категорий «А1» и «В» самостоятельно, осуществляется комиссией, в состав которой входит

специалист инспекции, являющийся председателем комиссии.

Экзамены сдаются в следующей последовательности:

по безопасной эксплуатации самоходных машин - теория;

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

по правилам дорожного движения - теория;

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

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

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

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

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

Срок проведения теоретического экзамена составляет не более 20 минут.

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

Срок проведения практического экзамена составляет не более 30 минут.

Практический экзамен проводится на самоходной машине соответствующей категории, предоставляемых, как правило, образовательными учреждениями, осуществляющих подготовку, переподготовку кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами и принимается в два этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;  
второй - на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами, удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается по результатам практического экзамена, который проводится на самоходной машине соответствующей категории.

Результаты экзаменов заносятся должностным лицом инспекции в протокол, заверяются его подписью и печатью инспекции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более пяти минут на одного заявителя.

После сдачи заявителем теоретического и практического экзамена, должностное лицо инспекции, на основании протокола о сдаче экзаменов, принимает решение о выдаче заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

В случае неудовлетворительной сдачи теоретического и (или) практического экзамена принимается решение об отказе в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). Мотивированное решение об отказе в пятидневный срок со дня принятия решения направляется в адрес заявителя.

3.5. Административная процедура - выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Основанием для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) является принятое решение должностного лица инспекции о выдаче заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

В соответствии с принятым решением о выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) должностным лицом инспекции в течение трех дней со дня принятия решения о выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста):

оформляется на основании протокола о сдаче экзаменов и выдаётся

соответствующее удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), серия и номер которого заносится в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами (максимальный срок выполнения административного действия составляет не более десяти минут на одного заявителя);

осуществляется внесение даты, серии и номера удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), а также наименования инспекции, выдавшей удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), в автоматизированную систему учета, индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления машинами. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица и печатью инспекции (максимальный срок выполнения административного действия составляет не более десяти минут на одного заявителя).

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается сроком на 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным, и подлежит замене. Основанием для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) является принятое решение должностным лицом инспекции о замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Должностным лицом инспекции подписывается удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) и заверяется печатью инспекции.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается заявителю под личную роспись в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в инспекцию с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подан в инспекцию заявителем в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением, либо через МФЦ.

Заявитель вместе с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок представляет документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, требующий исправления.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в инспекцию запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо инспекции, ответственное за регистрацию, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления в инспекцию, проставляет отметки на запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок (дата приема, входящий номер).

Должностное лицо инспекции проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо инспекции осуществляет исправление и замену указанных документов, передает на подписание руководителю инспекции исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо инспекции готовит проект уведомления заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, и передает его на подписание руководителю инспекции.

Должностное лицо инспекции выдает (направляет) заявителю один из подписанных руководителем инспекции документов:

исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не превышает одного рабочего дня со дня регистрации такого запроса в инспекции.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов при их подаче через МФЦ исчисляется со дня поступления соответствующего запроса и прилагаемых к нему документов в инспекцию.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной подписи. Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае отсутствия у заявителя возможности подписать заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, поданные в форме электронных документов, усиленной квалифицированной электронной подписью, ему дополнительно направляется сообщение о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии таких документов в момент обращения за получением результата услуги.

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет



выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, заявителю направляется уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги.

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

3.7.1. Возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.7.2. Сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

3.7.3. Заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.7.4. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери, ранее введенной информации;

3.7.5. Возможность доступа заявителя на Едином портале, либо РПГУ к

ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

На Едином портале, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в инспекцию посредством Единого портала, РПГУ.

Должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление о получении результата в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на Едином портале, РПГУ.

### 3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.8.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

3.8.2. Осуществление административной процедуры «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также о консультировании заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Административную процедуру «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о

предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ» осуществляет работник МФЦ.

Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, основания для приостановления предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов (должностных лиц), предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

информацию о ходе выполнения запроса;  
режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;  
иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.8.3. Осуществление административной процедуры «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административную процедуру «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ проверяет документы на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ) в день его поступления в МФЦ.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр заявления о предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении о предоставлении государственной услуги, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления о предоставлении государственной услуги (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю. Принятые у заявителя документы, заявление о предоставлении

государственной услуги и расписка передаются в электронном виде в инспекцию по защищенным каналам связи.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.4. Осуществление административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги».

Основанием для начала административной процедуры является принятие инспекцией решения, послужившего основанием для выдачи результатов предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.3 настоящего административного регламента.

Административную процедуру «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, (в случае, если данный тип взаимодействия предусмотрен действующим законодательством, а также соглашением о взаимодействии между МФЦ и инспекцией) обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица инспекции, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и инспекцией, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем инспекции, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем инспекции, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не



предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг инспекции, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем инспекции.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется руководителем инспекции путем проведения проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, в том числе настоящего административного регламента, регулирующих предоставление государственной услуги.

По результатам проверок руководитель инспекции дает указания по

устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы инспекции, утверждаемых руководителем инспекции, и согласуемых заместителем председателя Правительства Приморского края, курирующим вопросы надзора за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в инспекцию жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц инспекции, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом руководителя инспекции (далее – комиссия), в состав которой входят должностные лица инспекции.

Срок проведения проверки – в течение двадцати рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии – в течение трех рабочих

дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверок, руководитель инспекции или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих инспекции, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Нарушение должностным лицом, государственным гражданским служащим инспекции, работником МФЦ настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги инспекцией, ее должностными лицами, государственными гражданскими служащими, МФЦ, его руководителем и (или) работниками (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения в МФЦ), организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

руководителю инспекции на решения и действия (бездействие) должностных лиц инспекции, государственных гражданских служащих инспекции;

в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) руководителя инспекции;

в министерство цифрового развития и связи Приморского края, являющееся учредителем МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие)

работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону инспекции и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя; на информационных стендах, расположенных в инспекции; на Едином портале; РПГУ; на Интернет-сайте; в МФЦ.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года

№ 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, размещена на Едином портале, РПГУ, Интернет-сайте, в Реестре.

Приложение № 1

к Административному регламенту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)», утверждённому приказом инспекции гостехнадзора Приморского края

форма  
(лицевая сторона заявления)

В инспекцию гостехнадзора Приморского края

\_\_\_\_\_ (наименование инспекции)

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения

\_\_\_\_\_ место рождения

\_\_\_\_\_ (республика,

\_\_\_\_\_ край, область, автономный округ, район, населенный пункт)

Проживающего(ей)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, пребывания)

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию) вид(ы)

\_\_\_\_\_ серия(и)

\_\_\_\_\_ номер(а)

\_\_\_\_\_ выдан(ы)

\_\_\_\_\_ (когда, кем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу 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

\_\_\_\_\_  
\*(В случае обращения через МФЦ данный раздел не заполняется).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Указанные данные и документы проверил.  
От заявителя приняты

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора Ростехнадзора)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.





Приложение № 2

к Административному регламенту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)» утвержденному приказом инспекции гостехнадзора Приморского края

форма

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи, орган внутренних дел)

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе \_\_\_\_\_ (категория СМ,

Место  
для  
фотографии

наименование образовательного учреждения)

М.П.  
инспекции  
гостехнадзора

Документ о прохождении обучения:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Дата выдачи	Серия и номер удостоверения, тракториста машиниста (тракториста)	Разрешительные категории	Наименование инспекции гостехнадзора выдавшей удостоверение	Подпись государственного инженера-инспектора гостехнадзора, печать