



**ДЕПАРТАМЕНТ НАДЗОРНОЙ
И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14 октября 2023

г. Орёл

114

О внесении изменений в приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 9 декабря 2019 года № 2884 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 9 декабря 2019 года № 2884 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель
Департамента
надзорной и
контрольной
деятельности
Орловской области

В. В. Сенюшкин

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области

Дата 11 апреля 2023 г., № 455/2023

Приложение к приказу
Департамента надзорной и контрольной
деятельности Орловской области
от 9 декабря 2023 г. № 1/2023

Приложение к приказу
Департамента надзорной и контрольной
деятельности Орловской области
от 9 декабря 2019 г. № 2884

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее также – Департамент) государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее также - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

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

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

4.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее также – управление).

5. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Орловской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Орловской области, организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги являются:
выдача заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги составляет:

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

2) для заявителей, сдавших с первой попытки теоретические и практические экзамены, - 10 рабочих дней;

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

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

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

11. При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ началом отсчета срока предоставления услуги является день поступления заявления о предоставлении государственной услуги в управление.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее также – ЕПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) При приеме экзамена на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами:

заявление (далее также – заявление о предоставлении государственной услуги) по форме, установленной приложением № 2 к Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Минсельхоза России от 10 октября 2022 г. № 679;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (предъявляется только для установления личности заявителя);

медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы,

машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге;

выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (для получения временного удостоверения на право управления самоходными машинами);

справка о повторном обучении практическим навыкам управления самоходными машинами, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (в случае, если кандидат трижды не сдал практический экзамен);

согласие на обработку персональных данных заявителя.

2) При замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:

заявление по форме, установленной приложением № 2 к Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Минсельхоза России от 10 октября 2022 г. № 679;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (предъявляется только для установления личности заявителя);

медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу документа на право управления самоходными машинами;

специальное разрешение (допуск) на право выполнения соответствующих работ, выданное Госгортехнадзором (Ростехнадзором) России (в случае замены документов на право управления подъемными кранами на базе самоходных машин);

две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге;

удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (кроме случаев его утраты);

документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) (при замене временного удостоверения и присвоения квалификации в рамках имеющихся категорий) (в подлиннике);

перевод национального удостоверения, заверенный нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия (в случае замены национального удостоверения);

документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или

отчества (в случае замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами в связи с изменением фамилии, имени или отчества);

согласие на обработку персональных данных заявителя.

3) При возврате удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами после утраты оснований прекращения действия права на управление самоходными машинами заявителем предоставляются следующие документы:

заявление по форме, установленной приложением № 2 к Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Минсельхоза России от 10 октября 2022 г. № 679;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (предъявляется только для установления личности заявителя);

медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (для лиц, лишенных права управления самоходными машинами (транспортными средствами) за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, данное заключение должно быть выдано после прекращения действия права на управление транспортными средствами);

выписка из протокола приема экзамена, заверенная в установленном порядке (в случае проверки знаний по Правилам дорожного движения Российской Федерации до окончания срока лишения права управления транспортными средствами) (предоставляется в подлиннике);

согласие на обработку персональных данных заявителя.

14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не могут служить заменой подлинников.

15. Национальные удостоверения (удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах), предъявленные для замены, в случае заполнения на иностранном языке должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика необходимо нотариально засвидетельствовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации о нотариате.

16. Заявление о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) от лиц, для которых выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии с законодательством Российской Федерации должна быть осуществлена без сдачи экзаменов, составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, может подаваться в Департамент лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, а также через МФЦ или ЕПГУ.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста машиниста, за выдачу временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, и оплату сборов за сдачу экзаменов на право управления самоходными машинами;

сведения об отсутствии не уплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами;

сведения о наличии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами;

сведения о выданном российском национальном водительском удостоверении;

документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

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

18. Документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, предоставляются заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он

вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

19. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить вышеуказанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2 Административного регламента;

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

3) наличие в документах, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 13 Административного регламента), подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также нечитаемых записей или записей, исполненных карандашом;

4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги (пункт 17 Административного регламента), не представлены либо поданы не в полном объеме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

непредставление заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а также при возникновении сомнения в его подлинности;

неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;

неудовлетворительная сдача практического экзамена.

22. Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем направления решения о приостановлении государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством ЕПГУ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги возобновляется со дня

поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги.

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 64 Административного регламента;

4) невыполнение заявителем требования пункта 65 Административного регламента;

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

6) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям пункта 19 Административного регламента;

7) государственная пошлина, взимаемая за предоставление государственной услуги, не оплачена заявителем либо размер оплаченной заявителем государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации, либо отсутствуют сведения об уплате заявителем государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

8) сбор не оплачен заявителем либо размер оплаченного заявителем

сбора ниже размера, установленного приказом Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области, либо отсутствуют сведения об уплате заявителем сбора в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

24. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

25. Заявитель оплачивает государственную пошлину и сбор до подачи заявления о предоставлении государственной услуги (на основании подпункта 5.2 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации) в порядке, предусмотренном главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Размер сбора составляет 110,5 рублей.

Информация о размерах государственной пошлины и сбора, взимаемых за предоставление государственной услуги, размещена на ЕПГУ.

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получения документов заявителями не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

29. Заявление при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления в Департамент, заявление, поступившее с использованием ЕПГУ, - в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

30. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

31. Вход в здание управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона Департамента для справок.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход в помещение по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (далее - помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

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

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим,

противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

В управлении по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента организуются помещения для приема заявителей (кабинеты).

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга (зданиях, помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Департамента, предоставляющего государственные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показатели доступности государственной услуги.

возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством ЕПГУ;

размещение форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на ЕПГУ, в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ.

33. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Государственная услуга предоставляется в МФЦ (кроме подачи заявления лицами, желающими сдать экзамены на право управления самоходными машинами соответствующей категории).

35. Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется через ЕПГУ (кроме подачи заявления лицами, желающими сдать экзамены на право управления самоходными машинами соответствующей категории).

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

а) Получение заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

б) Запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении услуги посредством ЕПГУ.

После успешной сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами на ЕПГУ обеспечивается возможность записи заявителя на прием

для получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на бумажном носителе.

в) Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям, а также частично сформированным заявлениям.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Сформированное и подписанное заявление, необходимое для

предоставления государственной услуги, направляется в Департамент посредством ЕПГУ.

г) Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и (или) предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

После принятия заявления специалистом Департамента, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

д) Получение результата предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя в дополнение к удостоверению тракториста-машиниста (тракториста) на бумажном носителе Департамент выдает удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в виде электронного документа, форма которого соответствует форме удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на бумажном носителе. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора управления.

При подаче заявления о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) с использованием ЕПГУ удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в форме уведомления формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

е) Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

ж) Осуществление оценки качества предоставления государственной

услуги.

з) Возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, а также МФЦ и его работников.

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 вариантов предоставления государственной услуги

37. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста)».

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

38. Профилирование заявителей в зависимости от категории объединенных общими признаками заявителей не проводится.

Описание административных процедур в рамках варианта 1
«Прием экзаменов на право управления самоходными
машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

39. Вариант 1 «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» включает следующие административные процедуры:

1) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их прием и регистрация;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение представленных документов;

- 5) прием теоретических экзаменов;
- 5) прием практического экзамена;
- 6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема административных процедур по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

41. Инспектор Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – инспектор), проверяет поданные заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 2, 13, 20 Административного регламента.

42. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, инспектор уведомляет заявителя в устной форме о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в составе представленных документов, предлагает принять меры по их устранению и отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с возвратом данных документов заявителю.

Срок административного действия составляет 10 минут.

В случае если в ходе административного действия заявитель настаивает на оформлении письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются положения, предусмотренные пунктом 43 Административного регламента.

43. Заявителю, которому по основаниям, предусмотренным пунктом 20 Административного регламента, отказано в приеме документов, направленных по почте, направляется письменное уведомление о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении государственной услуги, о выявленных недостатках в составе представленных документов, предлагается принять меры по их устранению (с возвратом данных документов заявителю).

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

выполнение действия является инспектор.

44. При соответствии представленных заявителем документов требованиям пунктов 2, 13, 20 Административного регламента инспектор принимает заявление о предоставлении государственной услуги с указанием количества прилагаемых к нему документов (далее также – документы заявителя).

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

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

45. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель представляет лично или направляет почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или через МФЦ по месту жительства (а в случае его отсутствия - по месту пребывания) в Департамент.

46. В случае направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, а также необходимых документов в форме электронного документа информация о регистрации заявления отображается в личном кабинете заявителя.

47. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления инспектору заявления и документов.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

50. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является инспектор Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги.

51. В случае если заявителем не представлены документы и информация, которые он вправе представить по собственной инициативе, инспектор в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства по Орловской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Орловской области, организации,

осуществляющие образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, либо в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

52. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос инспектор формирует пакет документов.

53. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

54. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

55. Результатом выполнения административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос.

57. Полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение представленных документов

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению документов заявителя является прием инспектором заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

59. Инспектор, принявший заявление о предоставлении государственной услуги, производит анализ документов заявителя на соответствие установленным к их форме и содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1–3, 6, 8 пункта 23 Административного регламента, принимает решение о назначении заявителю места, даты и времени сдачи экзамена либо о выдаче заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без проведения экзамена, если в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) должна быть осуществлена без сдачи экзаменов.

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

В случае подачи заявления не по месту жительства (месту пребывания)

кандидата при наличии регистрации по месту жительства или по месту пребывания (постановки на учет по месту пребывания) для допуска его к экзаменам орган гостехнадзора запрашивает сведения об отсутствии лишения права управления транспортными средствами в МВД России.

После рассмотрения представленных документов и получения сведений из информационных ресурсов МВД России об отсутствии лишения права управления транспортными средствами кандидату назначается место, дата и время сдачи экзаменов.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, а также необходимых документов в форме электронного документа информация о принятом решении отображается в личном кабинете заявителя.

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

60. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1–3, 6, 8 пункта 23 Административного регламента, инспектор, принявший заявление о предоставлении государственной услуги, производит выдачу заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Прием теоретических экзаменов

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

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

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

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

3) законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;

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

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

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

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

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение экзаменатором результатов экзаменов в протокол приема экзаменов (приложение 2 к Административному регламенту).

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

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

1) достигшие возраста:

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

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

18 лет - для самоходных машин категории «D»;

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

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

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

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

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

65. Перед сдачей экзаменов заявитель (далее также – кандидат) заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которую вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляет экзаменатору (приложение 1 к Административному регламенту).

66. Экзамены сдаются в следующей последовательности:

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

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

по правилам дорожного движения – теория;

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

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

68. Кандидаты, имеющие российское национальное водительское удостоверение, освобождаются от экзамена по правилам дорожного движения.

69. Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и кандидату выставляется оценка "СДАЛ", если кандидат в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета.

70. Оценка, полученная кандидатом на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев. Повторно теоретический экзамен назначается экзаменатором не ранее чем через 7 дней со дня проведения приема данного экзамена.

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

72. Повторные теоретические экзамены (перезаменовка) проводятся в порядке, предусмотренном пунктами 61–73 Административного регламента.

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

74. Результатом административной процедуры является внесение сведений о сдаче теоретического экзамена в протокол приема экзаменов.

Прием практического экзамена

75. Основанием для начала административной процедуры являются:

прибытие кандидата на экзамен;

наличие в протоколе приема экзаменов сведений о сдаче кандидатом теоретических экзаменов.

Время начала проведения практического экзамена устанавливается инспектором и сообщается заявителю сразу после принятия решения о допуске к сдаче практического экзамена

76. Практический экзамен принимается на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен. Кандидаты, не

сдавшие теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускаются.

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

78. Практический экзамен принимается в два этапа:

первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

79. На практическом экзамене проверяются:

1) на первом этапе - умение выполнять следующие приемы и маневры:
запуск двигателя;

начало движения с места на подъеме;

разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машинах с бортовыми фрикционами);

постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

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

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

агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «А I», «А IV» и «F»);

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

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

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

81. Кандидат, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену (переэкзаменовке) не ранее чем через 7 дней. Повторные практические экзамены проводятся в порядке, предусмотренном пунктами 75 – 82 Административного регламента.

82. Результат проведения практических экзаменов считается положительным и кандидату выставляется оценка «СДАЛ», если кандидат в отведенное время правильно выполнил не менее 75 процентов общего количества приемов и маневров, выполненных на закрытой от движения площадке или трактородроме, а также на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Кандидат, не сдавший практический экзамен на первом этапе, ко второму этапу практического экзамена (движение в реальных условиях эксплуатации) не допускается.

83. Результатом административной процедуры является внесение сведений о сдаче практического экзамена в протокол приема экзаменов.

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

Ответственным лицом за выполнение процедуры является экзаменатор.

После успешной сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами на ЕПГУ обеспечивается возможность записи заявителя на прием в орган Ростехнадзора для получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на бумажном носителе.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

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

85. В отношении заявителей, для которых выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии с законодательством Российской Федерации должна быть осуществлена без сдачи экзаменов, положения пункта 84 Административного регламента не применяются.

86. Выдача заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо временного удостоверения на право управления самоходными машинами (за исключением случаев возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)) производится инспектором при наличии сведений об оплате заявителем государственной пошлины в соответствии с положениями пунктов 25–26 Административного регламента.

87. Перед выдачей удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо временного удостоверения на право управления самоходными машинами инспектор устанавливает наличие сведений о заявителе, предусмотренных пунктами 84–86 Административного регламента, посредством ввода данных в региональную информационную систему, используемую органами Ростехнадзора при государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.

88. При отсутствии предусмотренной пунктами 85–87 Административного регламента информации о заявителе, необходимой для выдачи заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо временного удостоверения на право управления самоходными машинами, за исключением случая, когда документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, был представлен по собственной инициативе

(желанию) заявителя, инспектором производится выдача заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным соответственно подпунктами 5 и (или) 7 пункта 23 Административного регламента.

89. Заявителю выдается удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) либо временное удостоверение на право управления самоходными машинами, серия и номер которого заносится инспектором в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и вносятся или направляются органом гостехнадзора в федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

90. В ходе совершения процедуры заявителю возвращаются ранее представленные им документы, предусмотренные абзацами 3-4, 6 подпункта 1 пункта 13, абзацами 3-6, 8-11 пункта 13 Административного регламента.

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

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

В новое удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) также вносятся серия, номер и дата выдачи ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), взамен которого выдается новое удостоверение.

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

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

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

Ответственным лицом за выполнение процедуры является инспектор.

96. В случае поступления заявления по почте, через МФЦ, ЕПГУ уведомление об отказе направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения по почте, через МФЦ, ЕПГУ.

97. В случае неявки заявителя в назначенный срок удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) хранится в Департаменте до явки

заявителя, а уведомление об отказе в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) направляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в адрес заявителя не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по почте, через МФЦ, ЕПГУ.

98. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо временного удостоверения на право управления самоходными машинами, выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Описание административных процедур в рамках варианта 2
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста)»

99. Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста)» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления об исправлении опечаток и ошибок;
- 2) проверка поступившего заявления об исправлении опечаток и ошибок на предмет наличия опечатки или ошибки в выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста);
- 3) исправление допущенных опечаток или ошибок в выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) либо направление письменного уведомления заявителю об отсутствии заявленных им опечаток, ошибок.

100. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в соответствии с пунктом 29 Административного регламента.

101. Инспектор Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок проверяет поступившее заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечатки или ошибки в выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста).

102. В случае выявления опечаток или ошибок, допущенных в выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста), по результатам проверки, специалист Департамента обеспечивает исправление допущенных опечаток или ошибок в выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

103. Заявитель уведомляется об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) в течение 5 рабочих дней со дня исправления допущенных опечаток или ошибок в выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

104. В случае если по результатам проверки не выявлены допущенные опечатки или ошибки в выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста), указанные в поступившем заявлении об исправлении ошибок, специалист Департамента в течение не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок направляет заявителю уведомление об отсутствии заявленных им опечаток или ошибок в выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется руководителем Департамента, курирующим управление заместителем руководителя Департамента, начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения мероприятий по соблюдению 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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

107. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

108. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области, МФЦ, а также их должностных лиц

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

109. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, МФЦ, работника МФЦ.

Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решение и действие (бездействие) должностного лица Департамента подается руководителю Департамента.

Жалоба на решение, действие (бездействие), принятое руководителем Департамента, подается в Правительство Орловской области.

Жалоба в МФЦ либо учредителю МФЦ в Департамент информационных технологий Орловской области подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ в Департамент информационных технологий Орловской области.

110. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», ЕПГУ, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

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

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

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их

работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается

113. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

115. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 112 Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

117. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 112 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

118. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в Департамент информационных технологий Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

119. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

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

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

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

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата и место рождения _____

Место жительства: _____

Паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

(дата выдачи, орган внутренних дел)

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе _____

(категория СМ,

наименование образовательного учреждения)

Место
для
фотографии

Документ о прохождении обучения:

серия _____ N _____ от "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. Личная подпись _____

Выдано удостоверение:

м.п.
органа
гостехнадзора

Дата выдачи	Серия, N удостоверения	Разрешительные категории	Ф.И.О. инспектора, выдавшего удостоверение	Подпись инспектора, печать

--	--	--	--	--

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

ПРОТОКОЛ

приема экзаменов на право управления самоходными машинами

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

Управление по государственному надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Департамента надзорной и
контрольной деятельности Орловской области

Экзаменатор: _____
(Ф.И.О.)

N п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Число, месяц, год рождения	Катего рия СМ	Образов ательное учрежде ние	Результаты экзаменов							
					теоретический				Практический			
					По ПДД		По безопасной эксплуатации		По эксплуатации			
					Первичн о или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первичн о 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)

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРИЕМУ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО
УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)**

