

**ИНСПЕКЦИЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 01.08.2018 № 12
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
инспекции государственного
надзора за техническим
состоянием самоходных машин и
других видов техники Ярославской
области от 29.06.2012 № 4

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
ИНСПЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденный приказом инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ярославской области от 29.06.2012 № 4 «Об утверждении Административного регламента», изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу с 01.08.2018.

Начальник инспекции

С.В. Кайгородов

Приложение
к приказу инспекции
административно-технического
надзора Ярославской области
от 01.08.2018 № 12

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по приему экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)**

1. В разделе 1:

1.1. Абзац второй пункта 1.1 дополнить словами «и порядок предоставления государственной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

1.2. Абзац первый пункта 1.2 после слов «(далее – инспекция)» дополнить словами «лично или через МФЦ».

1.3. Пункт 1.3 после абзаца одиннадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«Информация о порядке предоставления государственной услуги, местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>.».

2. В разделе 2:

2.1. В пункте 2.2:

- после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления и документов при предоставлении подуслуги "Выдача удостоверения в связи окончанием срока действия, взамен утраченного или пришедшего в негодность" в случае получения согласия заявителя на использование в электронной форме образца личной подписи заявителя на удостоверении, а также в части выдачи результата предоставления государственной услуги.»;

- абзац второй после слова «инспекция» дополнить аббревиатурой «, МФЦ».

2.2. Абзац второй пункта 2.3 после слова «лично» дополнить словами «либо через МФЦ».

2.3. В пункте 2.4:

- абзац четырнадцатый дополнить словами «в течение 5 рабочих дней с момента представления заявителем документов в инспекцию лично, через Единый портал, через МФЦ»;

- абзац двадцать пятый дополнить словами «в течение 5 рабочих дней с момента представления заявителем документов в инспекцию через Единый портал».

2.4. В подпункте 2.5.2 пункта 2.5:

- в абзаце первом слова «в электронном виде с использованием Единого портала» заменить словами «с использованием Единого портала либо через МФЦ»;

- после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в инспекцию, при отсутствии необходимости сдачи экзамена, запроса сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

- в абзаце втором слова «в электронном виде» заменить словами «в инспекцию с использованием Единого портала»;

- после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Днем обращения заявителя в инспекцию через МФЦ считается день получения инспекцией заявления и документов из МФЦ. Срок передачи документов из МФЦ в инспекцию и из инспекции в МФЦ не включается в срок предоставления государственной услуги.».

2.5. Пункт 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 2), ст. 7932; Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303).».

2.6. В пункте 2.7:

2.6.1. В подпункте 2.7.1.2:

- абзац восьмой после слов «в подлинниках и» дополнить словами «копиях, а также»;

- абзац девятый после слова «лично» дополнить словами «в инспекцию».

2.6.2. Абзац первый подпункта 2.7.2 после слова «Инспекция» дополнить аббревиатурой «, МФЦ».

2.7. Пункт 2.9 после слов «в предоставлении» дополнить словом «, приостановлении».

2.8. В пункте 2.12:

- абзац первый после слова «документов» дополнить словами «, представленных заявителем лично,»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление и документы, представленные заявителем в инспекцию через МФЦ, регистрируются инспекцией в день их получения из МФЦ.».

2.9. В абзаце пятом пункта 2.14:

- после слов «в инспекцию» дополнить аббревиатурой «, МФЦ»;

- после слова «инспекции» дополнить словами «, работников МФЦ».

3. В пункте 3.3 раздела 3:

3.1. Абзац восьмой подпункта 3.3.1.2 после слов «информация об уплате государственной пошлины» дополнить словами «в течение 5 рабочих дней с момента представления заявителем документов в инспекцию лично, через Единый портал, через МФЦ».

3.2. Из абзаца восьмого подпункта 3.3.1.4, абзаца восьмого подпункта 3.3.2.4 слова «и в реестре выдачи удостоверений, временных удостоверений» исключить.

3.3. После подпункта 3.3.5 дополнить подпунктом следующего содержания:

«3.3.5¹. Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ.

Заявитель подает заявление и документы на бумажном носителе. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, получает согласие заявителя на использование в электронной форме образца личной подписи заявителя, а также образец личной подписи заявителя на бумажном носителе для размещения на удостоверении, принимает заявление и документы, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет заполнение реквизитов заявления, соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, комплектность документов, соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет копии своей подписью, формирует квитанцию об уплате государственной пошлины на странице инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в интернете, распечатывает ее и выдает заявителю с разъяснением о необходимости уплаты государственной пошлины в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента представления документов в МФЦ, регистрирует документы в автоматизированной информационной системе МФЦ, формирует и выдает заявителю расписку о приеме документов.

Принятые документы поступают в подразделения инспекции в г. Ярославле в срок, не превышающий 2 рабочих дней, в иные подразделения инспекции – в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента принятия документов работником МФЦ, ответственным за прием документов.

В день поступления в инспекцию документов главный инженер-инспектор осуществляет их регистрацию в журнале регистрации входящих заявлений.

При принятии решения о выдаче удостоверения главный инженер-инспектор в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента принятия решения, заполняет бланк удостоверения с использованием электронного образцаличной подписи заявителя либо формирует мотивированный отказ в выдаче удостоверения, о чем проставляет отметку на заявлении. Также инженер-инспектор вносит сведения в реестр выдачи удостоверений, временных удостоверений, заполняет отрывную часть заявления, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги в день заполнения бланка удостоверения или формирования мотивированного отказа в выдаче удостоверения, передает в МФЦ результат предоставления государственной услуги, а также отрывную часть заявления.

Направление результата предоставления государственной услуги, а также отрывной части заявления в подразделения МФЦ в г. Ярославле осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента готовности результата предоставления государственной услуги, в иные подразделения МФЦ – в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента готовности результата предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, вносит отметку о выдаче результата предоставления государственной услуги в отрывную часть заявления.

При получении результата предоставления государственной услуги заявитель расписывается в отрывной части заявления.

МФЦ передает отрывную часть заявления в инспекцию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и инспекцией.».

4. В разделе 5:

4.1. Пункт 5.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- 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 Ярославской области.».

4.2. В абзаце втором пункта 5.2 слова «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить аббревиатурой «МФЦ».

4.3. В пункте 5.3:

- абзацы второй, пятый после слов «государственного служащего» дополнить словами «, МФЦ, работника МФЦ»;

- абзац четвертый дополнить словами «, МФЦ, работника МФЦ».

4.4. Пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба, поступившая в инспекцию, МФЦ, подлежит

рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа инспекции, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

4.5. Из абзаца второго пункта 5.5 слова «, а также в иных формах» исключить.

5. Форму заявления о предоставлении государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (приложение 1 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Начальнику инспекции _____
(наименование

инспекции и Ф.И.О. начальника инспекции)

(Ф.И.О. физического лица)

(дата и место рождения физического лица)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес места жительства,

адрес места пребывания)

(вид, серия, номер документа, удостоверяющего

личность, кем и когда выдан)

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по приему экзаменов на право
управления самоходными машинами и выдаче удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)**

Прошу принять экзамен (первоначально/повторно
(теоретический/практический)) (нужное подчеркнуть) по _____

(категория, профессия, разряд)

Прошу согласовать место приема экзамена _____
(адрес,

желаемые дата и время приема экзамена (при необходимости))

Прошу выдать (вернуть) удостоверение тракториста-машиниста
(тракториста), временное удостоверение на право управления самоходными
машинами, протокол приема экзаменов на право управления самоходными
машинами (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____ ;
 - _____ ;

...

Подтверждаю свое согласие на использование в электронной форме образца своей личной подписи на удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) (в случае обращения через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подчеркнуть).

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., подпись)

Отметка главного государственного инженера-инспектора о согласованных месте, дате и времени приема экзамена _____

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., наименование должности, подпись)

Отметка главного государственного инженера-инспектора о выдаче/возврате/ передаче для выдачи (нужное подчеркнуть):

- удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), серия _____ номер _____ категория(и) _____ ;

- временного удостоверения на право управления самоходными машинами, серия _____ номер _____ категория(и) _____ ;

- протокола приема экзаменов на право управления самоходными машинами, дата _____, № _____ ;

- мотивированного отказа в выдаче результата предоставления государственной услуги.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., наименование должности, подпись)

(линия отрыва)

По заявлению № _____ от _____ результат предоставления государственной услуги _____

_____ (наименование результата предоставления государственной услуги)

Выдал(а) _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности, подпись)

Получил(а) « ___ » _____ 20__ г. _____ ».

_____ (Ф.И.О., подпись)

6. Форму журнала регистрации входящих заявлений о предоставлении государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (приложение 4 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ

**регистрации входящих заявлений о предоставлении государственной услуги по приему экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)**

№ п/п	Дата поступления/ регистрации	Заявитель (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)	Инженер-инспектор, принявший/ зарегистрировавший заявление (Ф.И.О., наименование должности, подпись)	Наименование подуслуги	Отметка инженера-инспектора о принятом решении	
					Ф.И.О., наименование должности, подпись	Ф.И.О., наименование должности, подпись
1	2	3	4	5	6	7
					выдать/возвратить/ передать к выдаче (нужное подчеркнуть) _____ (наименование результата, дата)	отказать в выдаче (возврате) (нужное подчеркнуть) _____ (наименование результата, дата) основания: _____