



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 сентября 2016 года

г. Екатеринбург

№ 500

Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 23 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 03.04.2013 № 414-ПП, от 10.04.2013 № 464-ПП, от 24.10.2013 № 1308-ПП, от 13.05.2014 № 400-ПП, от 26.11.2014 № 1053-ПП, от 27.05.2015 № 413-ПП, от 19.08.2015 № 749-ПП), в соответствии с экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 13.03.2015 № 02-20-79 – ЭЗП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста – машиниста (тракториста) (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области от 06.06.2012 ' № 142 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)» и приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 09.06.2015 № 214 «О внесении изменений в

приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 09.06.2015 № 214 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста), утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 30.12.2013 № 527».

2. Отделу государственной службы, кадровой и организационной работы (Сандакова Т.А.), отделу государственного технического надзора (Червяков А.Ю.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в трехдневный срок с момента подписания.

3. Отделу государственного технического надзора (Червяков А.Ю.):

1) принять меры по опубликованию настоящего приказа на Официальном интернет - портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru) в семидневный срок с момента его подписания;

2) направить настоящий приказ в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

3) направить сведения о реквизитах настоящего приказа в Министерство экономики Свердловской области и ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в семидневный срок с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области С.В. Шарапова.

Исполняющий обязанности Министра

 М.Н. Копытов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области
от 28.10 2016 № 500
«Об утверждении Административного
регламента Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области по
предоставлению государственной услуги
по приему экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче
удостоверений тракториста – машиниста
(тракториста)»

**Административный регламент Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению
государственной услуги по приему экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче удостоверений
тракториста – машиниста (тракториста)**

**Раздел 1.
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) (далее - Административный регламент) являются порядок, сроки, качество и последовательность исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) (далее – государственная услуга). Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги в рамках осуществления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении данных полномочий инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - служба гостехнадзора) по предоставлению государственной услуги в установленном порядке.

Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и ТОИОГВ Свердловской области - управлений

агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с Правилами допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796. Блок - схема предоставления государственной услуги представлена в Приложениях № 7 - 1 и 7 - 2.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются физические лица, претендующие на право управления тракторами, самоходными дорожно - строительными и иными машинами, подлежащими регистрации в органах Ростехнадзора.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, районных (городских) инспекциях Ростехнадзора Свердловской области (специалисты Ростехнадзора которых являются штатными сотрудниками ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области), предоставляющими государственную услугу на территориях муниципальных образований, городских округов и муниципальных районов по месту нахождения:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения информации в филиалах ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) в г. Екатеринбурге:

- Ленинский филиал МФЦ в г. Екатеринбурге, ул. 8 Марта,13, телефон 8(343)377-67-88;

- Октябрьский филиал МФЦ в г. Екатеринбурге, ул. Карла Либкнехта, 2;

- другие филиалы МФЦ в г. Екатеринбурге или Свердловской области, сведения об адресах которых можно узнать по телефону Единого контактного центра МФЦ 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный) или на интернет-сайте МФЦ www.mfc.ru;

- посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) службы Ростехнадзора Свердловской области:

620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, тел. 312-00-07.

Режим работы службы гостехнадзора Свердловской области:

| День недели | Время работы |
|-----------------------|-----------------|
| Понедельник - четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |

Время обеденного перерыва специалистов, осуществляющих прием посетителей по вопросам предоставления государственной услуги: с 12.00 до 12.48. Выходные дни: суббота – воскресенье.

РУКОВОДСТВО

Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

| Адрес | Должность, ФИО | Телефон |
|--|---|-------------------------------|
| 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, к. 204 | Министр агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области - Копытов Михаил Николаевич | (343) 312-00-07 (доб. 368) |
| 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, к. 424 | Первый заместитель Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области - Шарапов Сергей Владимирович | (343) 312-00-07 (доб. 367) |
| 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60 | Начальник отдела государственного технического надзора, главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Свердловской области - Червяков Александр Юрьевич | (343) 312-00-07 (доб. 100) |

Инспекции гостехнадзора Свердловской области

| Район | Код | Телефон | Индекс | Адрес |
|---------------------------------|-------|---------|--------|--|
| Алапаевский | 34346 | 2-66-50 | 624600 | г. Алапаевск, ул. Веры Шляпиной, 1 |
| Артемовский | 34363 | 2-45-09 | 624780 | г. Артемовский, ул. Комсомольская, 18 |
| Артинский | 34391 | 2-17-09 | 623340 | р.п. Арти, ул. Ленина, 76 |
| Ачитский | 34391 | 7-15-32 | 623230 | р.п. Ачит, ул. Кривокубанова, 2 |
| Байкаловский | 34362 | 2-03-96 | 623850 | с. Байкалово, ул. Революции, 25 |
| Белоярский, в т.ч. г. Асбест | 34377 | 2-10-14 | 624030 | р.п. Белоярский, ул. Ленина, д. 261 |
| Богдановичский | 34376 | 2-30-20 | 623530 | г. Богданович, ул. Ленина, 15 |
| Верхотурский | 34389 | 2-18-17 | 624380 | г. Верхотурье, ул. Воинская, 2 |
| Ирбитский | 34355 | 3-73-26 | 623850 | г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 38 |
| Каменский | 34393 | 1-57-22 | 623400 | г. Каменск - Уральский, ул. Зои Космодемьянской, 12 |
| Камышловский | 34375 | 2-49-40 | 624860 | г. Камышлов, ул. Гагарина, 1 |
| Красноуфимский | 34394 | 2-43-89 | 623300 | г. Красноуфимск, ул. Советская, 18 |

| | | | | |
|---|-------|--|--------|--|
| Красноурьинский, в т.ч. Серовский район, г. Серов | 34384 | 6-63-20 | 624440 | г. Красноурьинск, ул. Ленина, д. 22 |
| Нижне – Сергинский, в т.ч.: гг. Ревда, Дегтярск; г. Первоуральск | 34398 | 2-16-17 | 623090 | г. Нижние Серги, ул. Ленина, 4 |
| | 34397 | 5-43-05 | 623280 | г. Ревда, ул. Горького, 27 |
| | 34396 | 6-47-37 | 623102 | г. Первоуральск, ул. Вайнера, 20 |
| Пригородный, в т.ч.: г. Невьянск, гг. Новоуральск, Кировград, Верхний Тагил | 34354 | 1-46-27 | 622001 | г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 42 |
| | 34356 | 2-21-40, 2-12-03 | 624170 | г. Невьянск, ул. Матвеева, 10/1 |
| | 34370 | 4-52-73 | 624130 | г. Новоуральск, ул. Шевченко, 23 |
| Пышминский | 34372 | 2-14-56 | 623560 | р.п. Рышма, ул. Кирова, 17 |
| Режевской | 34364 | 2-27-04 | 623750 | г. Реж, ул. Трудовая, 2 |
| Слободо - Туринский | 34361 | 2-15-72 | 623930 | с. Туринская Слобода, ул. Кузнецкая, 2 |
| Сухоложский | 34373 | 3-15-36 | 624800 | г. Сухой Лог, пер. Фрунзе, 1а |
| Сысертский, в т.ч.: г. Полевской | 34374 | 6-02-98 | 624022 | г. Сысерть, ул. Ленина, 35 |
| | 34350 | 2-47-95 | 623380 | г. Полевской, ул. Володарского, 101 |
| Талицкий | 34371 | 2-12-72 | 623640 | г. Талица, ул. Пушкина, 1а |
| Тавдинский | 34360 | 3-19-43 | 623950 | г. Тавда, ул. Куйбышева, 16а |
| Тугулымский | 34367 | 2-19-92 | 623650 | р.п. Тугулым, ул. Гагарина, 2 |
| Туринский | 34349 | 2-35-92 | 623900 | г. Туринск, ул. Гагарина, 92 |
| Шалинский | 34358 | 2-31-27 | 623030 | р. п. Шалья, ул. Свердлова, 52 |
| Города: Екатеринбург, Березовский, Верхняя Пышма, Среднеуральск | 343 | 312-00-07 (доб. 101, 102,103, 104,105,106) | 620026 | г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60 |

1.3.3. Официальный интернет - сайт Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://mcxso.midural.ru.>, адрес электронной почты: minsel@mcxso.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления сообщается по номерам телефонов службы гостехнадзора (указаны выше), размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для совершения юридически значимых действий размещается следующая информация:

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

2) образцы оформления документов, необходимых для исполнения административных процедур, и требования к ним;

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители могут получить необходимые информацию и документы;

4) информация о сроках предоставления государственной услуги, максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и т.д.;

5) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

6) время и порядок получения консультаций;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

8) информация о возможности получения государственной услуги в электронном виде, а также возможности исполнения административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся об особенностях предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

1.3.8. Заявители, представившие в службу гостехнадзора документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

1) о приостановлении предоставления государственной услуги;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.9. Информация о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю в письменной форме (письменной

отметкой (штампом) в заявлении или заказным письмом), а также может дублироваться по телефону или электронной почте при наличии таких данных в заявлении.

1.3.10. Информация о дате завершения оформления документов и возможности их получения после возобновления предоставления государственной услуги сообщается заявителю по указанному в заявлении телефону или по его желанию в письменной форме или на электронную почту.

1.3.11. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о процессе ее предоставления при помощи телефона или посредством личного посещения службы гостехнадзора.

1.3.12. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги: консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами на безвозмездной основе на основании письменного, устного или телефонного обращения. Срок ответа на письменное обращение не может превышать 30 дней со дня его регистрации в установленном порядке. В отдельных случаях письменные обращения рассматриваются в иные сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.3.13. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) размеров государственной пошлины за совершение юридически значимых действий и выдачу соответствующих документов;
- 3) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) времени приема и выдачи документов;
- 5) сроков предоставления государственной услуги;
- 6) возможности предоставления государственной услуги в электронном виде или в МФЦ;
- 7) порядка обжалования действий (бездействия) и решений службы гостехнадзора, должностных лиц службы гостехнадзора, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, по телефону или электронной почте.

1.3.15. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут, время консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.16. Прием, консультации граждан по личным вопросам должностными лицами службы гостехнадзора осуществляются ежедневно в рабочее время. В случае, когда отсутствует возможность в течение не более трех рабочих дней осуществлять прием по личным вопросам и предоставлять государственную услугу (болезнь, командировка специалистов службы гостехнадзора, иные обстоятельства), информация об этом вносится на информационный стенд, расположенный в местах приема заявителей.

1.3.17. Консультации по государственной услуге, находящейся в стадии исполнения, предоставляются специалистами в течение всего срока ее предоставления, в том числе и по телефонам для справок.

Раздел 2

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти , предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги возложено на Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (отдел государственного технического надзора) и специалистов ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, в чью сферу деятельности входят вопросы гостехнадзора. В своей деятельности служба гостехнадзора подконтрольна Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, курирующему вопросы гостехнадзора.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченные должностные лица гостехнадзора, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача (замена) удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами и индивидуальной карточки с отметкой о выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста);
- 2) выдача заверенной копии протокола о сдаче экзаменов и экзаменационного листа тракториста (машиниста/водителя самоходной машины) в случае сдачи экзаменов;
- 3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления

государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги:

1) срок рассмотрения документов, их анализ, подготовки документов и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги не должен превышать:

- пяти рабочих дней при его замене (с учетом межведомственного запроса);
- семи рабочих дней при сдаче всех экзаменов (с учетом межведомственного запроса).

2) подача заявлений в МФЦ о предоставлении государственной услуги не влияет на общий срок предоставления государственной услуги;

3) при подаче документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки в Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или ТОИОГВ Свердловской области - управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Служба гостехнадзора предоставляет государственную услугу в соответствии с Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации».

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.08.2000 № 32, ст. 3340);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5; 2001, № 49, ст.4552);
- Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 № 1 (часть I);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, N 50, ст. 4873, «Российская газета», N 245, 26.12.1995);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179, «Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 22.08.1994 № 17, ст. 1999);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 18.11.2013, N 0001201311180011);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 N 22, ст. 3169);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N29, ст. 3759; 2009, N25, ст. 3064; 2011, N20, ст. 2828; Официальный интернет – портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014);
- Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Свердловской области», 06.02.2012 N 11-2(2011), ст. 2042, «Областная газета», N 441-442, 25.11.2011);
- Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)» («Российская газета», № 37 от 22.02.2000 г.);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими отношения в соответствующей сфере деятельности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги)

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для оказания государственной услуги, необходимых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление (по форме согласно Приложению № 1);
- 2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина, а также подтверждающие его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- 3) универсальная электронная карта (при получении государственной услуги в электронном виде, при ее наличии);
- 4) медицинская справка установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации;
- 6) заверенная копия протокола о сдаче экзаменов или экзаменационный лист тракториста (машиниста/водителя самоходной машины) - при обращении по вопросу выдачи удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) вновь после сдачи экзаменов;
- 7) индивидуальная карточка (если она выдавалась);
- 8) удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами и талон предупреждений (временное разрешение), если они ранее выдавались (предоставляются в случае получения новой категории (специальности) или замены удостоверения тракториста - машиниста (тракториста));
- 9) две фотографии размером 3x4, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора;
- 10) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «AII», «AIII» и «AIV» - обязательно, в остальных случаях – для получения права на управление самоходными машинами категорий «AI», «B», «C», «D», «E» и «F» при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги)

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- сведения об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста - машиниста (тракториста);
- сведения из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами.

Сведения из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами находятся в распоряжении иного государственного органа (ГУ МВД РФ по Свердловской области (УГИБДД ГУ МВД РФ по Свердловской области)). Сведения предоставляются по запросу специалиста службы гостехнадзора соответствующей информации из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД посредством письменного запроса по почте, через курьера, запроса по каналам СМЭВ, или сочетанием вышеперечисленных способов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Уполномоченным должностным лицам службы гостехнадзора, предоставляющим государственную услугу, запрещается требовать с заявителей документы и информацию или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. Запрещается также требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются следующие факторы:

1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее доверенности на представление интересов заявителя в органе, предоставляющем государственную услугу;

2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

3) не представлены документы или представлен не полный комплект документов, необходимых в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

4) представленные документы имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполнены карандашом.

Особые требования к документам, представляемым заявителями для предоставления государственной услуги:

1) все документы заявителя должны представляться в подлинниках, а их копии, если приобщение их требуется в соответствии с нормативными правовыми актами, должны быть заверены в установленном порядке;

2) если при приеме документов возникла необходимость в приобщении копии документа, не предусмотренного нормативными правовыми актами, то она изготавливается за счет стороны, которая потребовала приобщения копии документа;

3) представленные документы не должны содержать подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом. Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается (основания для приостановления предоставления государственной услуги):

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления - на срок не более трех месяцев;

2) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

2.10.2. Предоставление государственной услуги не осуществляется (основания для отказа в предоставлении государственной услуги):

1) имеются ограничения по предоставлению государственной услуги, ранее полученные из уполномоченных на установление таких ограничений органов;

2) при поступлении сведений из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД о наличии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами;

3) не допускаются к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами лица, не достигшие возраста:

- 16 лет – для самоходных машин категории «А I»;
- 17 лет - для самоходных машин категории «В», «С», «Е», «F»;
- 18 лет - для самоходных машин категории «D»;
- 19 лет - для самоходных машин категории «А II», «А III»;
- 22 лет - для самоходных машин категории «А IV»;

4) не произведена оплата государственной пошлины (не подтвержден факт оплаты государственной пошлины).

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

Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

За определенные юридически значимые действия (выдачу удостоверения тракториста – машиниста (тракториста), временного удостоверения тракториста – машиниста (тракториста)), возникающие при предоставлении государственной услуги, заявители оплачивают государственную пошлину, поступающую в бюджет Свердловской области.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Налоговым кодексом Российской Федерации определен и порядок предоставления льгот по уплате указанной государственной пошлины.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

При предоставлении государственной услуги взимается только государственная пошлина, прочие платы не взимаются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация поступившего обращения осуществляется в течение рабочего дня поступления обращения. Поступившее обращение регистрируется в специальном журнале учета входящих запросов, после чего уполномоченный исполнитель приступает к подготовке ответа на запрос. Срок подготовки и

направления ответа на запрос не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

Сроки регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», подготовки и выдачи результатов предоставления государственной услуги не должны превышать общего срока предоставления государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Прием заявителей, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рабочих помещениях должностных лиц службы гостехнадзора. Рабочее место специалиста службы гостехнадзора, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, печатающим и копирующим устройствам.

Места приема заявителей включают в себя: служебное помещение, места для ожидания, информирования. У входа в помещение размещается табличка с наименованием должности, ф.и.о. должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, режимом работы, указанием номеров служебных телефонов сотрудников, адресов электронной почты (служебных). В местах приема заявителей обеспечивается доступность для инвалидов - получателей государственной услуги.

Доступность предоставления государственной услуги инвалидам обеспечивается путем установки перед входом в помещение службы гостехнадзора, где осуществляется прием заявителей - получателей государственной услуги, кнопки вызова специалиста службы гостехнадзора.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление документов для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, предмет предоставления государственной услуги и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в рабочий журнал должностного лица, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема в служебном кабинете или по месту предоставления государственной услуги.

Прием заявителя для предоставления государственной услуги по предварительной записи производится должностным лицом службы гостехнадзора в согласованное для приема время, а в помещении, где предоставляется государственная услуга, вывешивается объявление о приеме лиц по предварительной записи.

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

Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения необходимой информации (о порядке, сроках, особенностях предоставления государственной услуги) непосредственно в помещении службы гостехнадзора, на информационных стендах службы гостехнадзора, на сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, по телефону, в виде ответа на письменное или устное обращение, обращение на адрес электронной почты;

2) возможность получения заявителями государственной услуги в установленные сроки и соответствующего качества. Возможность предоставления государственной услуги посредством МФЦ, а также в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги через МФЦ и в электронном виде, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами службы гостехнадзора при предоставлении государственной услуги (без учета взаимодействий, связанных с исправлением возвращенного на доработку пакета документов) не должно превышать двух. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами службы гостехнадзора не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме - заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в службу гостехнадзора через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или

региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Прилагаемые к заявлению материалы и документы должны быть отсканированы заявителем с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью. Требования к электронной подписи устанавливаются Федеральным законодательством.

2.18.2. Государственная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги. В этом случае через МФЦ осуществляется:

- прием заявлений о предоставлении государственной услуги;
- передача заявлений в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- информирование заявителя о необходимости посещения службы гостехнадзора для сдачи экзаменов (в случае необходимости их сдачи);
- выдача заявителям результатов предоставления государственной услуги (согласно пунктам 3.1.5 и 3.2.5 раздела 3 настоящего Административного регламента).

Раздел 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Прием экзаменов службой гостехнадзора у граждан на право управления самоходными машинами осуществляется на базе учебных учреждений и организаций, осуществляющих подготовку водителей внедорожных мотосредств, трактористов, трактористов - машинистов и машинистов самоходных машин на обслуживаемой территории.

Образовательные учреждения не менее чем за 30 дней до окончания обучения направляют в службу гостехнадзора списки обучающихся каждой учебной группы и заявку о приеме экзаменов с окончанием даты окончания обучения.

Гражданин, ранее прошедший соответствующее обучение, и желающий сдать экзамены должен обратиться в учебное учреждение соответствующего профиля для включения его в группу для сдачи экзаменов в органах гостехнадзора.

3.1. Предоставление государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) в части реализации процедуры по приему экзаменов на право управления самоходными машинами (Блок – схема предоставления

государственной услуги представлена в Приложении № 7 - 1) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявителя, ранее включенного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в группу экзаменуемых для сдачи экзаменов, уполномоченным специалистом службы гостехнадзора по вопросу приема экзаменов на право управления самоходными машинами после прохождения обучения, рассмотрение представленных документов (в том числе заявления), консультирование;

2) проверка уполномоченным специалистом службы гостехнадзора представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения;

3) Направление межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

4) допуск к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами;

5) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.1. Прием заявителя, ранее включенного организацией, осуществляющей образовательную деятельность в группу экзаменуемых для сдачи экзаменов, уполномоченным специалистом службы гостехнадзора по вопросу приема экзаменов на право управления самоходными машинами после прохождения обучения, рассмотрение представленных документов (в том числе заявления), консультирование

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его законного представителя), ранее включенного учебным учреждением в группу экзаменуемых для сдачи экзаменов, в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управление агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются уполномоченным специалистом службы гостехнадзора в течение дня обращения заявителя. Уполномоченный специалист службы гостехнадзора, принявший заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений.

3.1.1.2. В случае поступления документов и материалов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» уполномоченный специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги в электронном виде, принимает указанные документы с использованием программно-технических средств и обеспечивает весь комплекс мероприятий ее предоставления.

3.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ является обращение заявителя (его законного представителя) с запросом в МФЦ.

3.1.1.4. Прием заявлений через МФЦ осуществляется следующим образом:

- заявление принимается оператором МФЦ при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя. При отсутствии такого документа прием письменного заявления в МФЦ не производится. Документы оператором МФЦ не принимаются;

- оператор МФЦ осуществляет регистрацию поступившего заявления с обязательным проставлением на лицевой стороне первого листа заявления регистрационного штампа МФЦ;

- в оттиск регистрационного штампа оператор вносит присвоенный регистрационный номер, дату поступления заявления, свои инициалы и фамилию и заверяет указанные сведения своей подписью;

- оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на предоставление государственной услуги с указанием перечня принятых документов (при наличии) и даты приема в МФЦ;

- в случае подачи заявления в филиал МФЦ, оператор информирует заявителя о дате окончания приема запросов и о дате ближайшей доставки документов в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или ТОИОГВ Свердловской области - управление агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по месту регистрации заявителя на территории Свердловской области (в целях предупреждения передачи документов после истечения срока приема запросов);

- принятое заявление и сопутствующие документы передаются в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или ТОИОГВ Свердловской области - управление агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по месту регистрации заявителя на территории Свердловской области на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, либо в срок не более 5 рабочих дней при подаче заявления через филиал МФЦ;

- специалист отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или ТОИОГВ Свердловской области - управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, расположенного по месту регистрации заявителя на территории Свердловской области регистрирует принятое от МФЦ заявление в день приема документов. Регистрационный номер присваивается с указанием через дробь регистрационного номера МФЦ;

- при заявления в МФЦ работнику МФЦ необходимо проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В круг полномочий работника МФЦ не входит принятие решений об отказе в приеме заявления, за исключением случаев описанных выше;

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления службой гостехнадзора.

3.1.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры - принятие заявления и иных документов и регистрация данного заявления в специальном журнале, ведущемся службой гостехнадзора.

3.1.2. Проверка уполномоченным специалистом службы гостехнадзора представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным специалистом службы гостехнадзора решение о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя. Ответственным за выполнение каждого административного действия данной административной процедуры является специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание процедурных действий:

- проверка предоставленного заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность (проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на комплектность и достоверность осуществляется в течение одного рабочего дня);

- принятие решения о соответствии или несоответствии представленного комплекта документов, требованиям настоящего Административного регламента;

- принятие решения о направлении межведомственных запросов;

3.1.2.3. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность осуществляется в процессе приема заявителя, но не более 15 минут.

3.1.2.4. При принятии решения о несоответствии заявочных материалов установленным требованиям ответственный специалист службы гостехнадзора устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги в день приема и рассмотрения документов, а также вносит соответствующую информацию в заявление о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.5. При поступлении в службу гостехнадзора документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», уведомление об отказе в приеме документов, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов, заявителю через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3.1.2.6. При необходимости установления уполномоченным специалистом службы Ростехнадзора факта лишения (отсутствия лишения) заявителя права управления транспортными средствами и другими транспортными средствами он принимает решение о направлении межведомственного запроса сведений из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД о лишении заявителя права управления транспортными средствами и другими транспортными средствами.

При установлении факта лишения (отсутствия лишения) заявителя права управления транспортными средствами и другими транспортными средствами заявитель извещается об этом уполномоченным специалистом службы Ростехнадзора, при этом к сдаче экзаменов на право управления транспортными средствами заявитель не допускается до окончания срока лишения, установленного решением суда. Документы возвращаются заявителю.

3.1.2.7. При принятии решения о соответствии заявочных материалов установленным требованиям и принятии общего решения о предоставлении государственной услуги заявитель извещается о соответствии заявочных материалов установленным требованиям и о допуске к сдаче экзаменов на право управления транспортными средствами в день рассмотрения документов.

3.1.2.8. Результатом административного действия является рассмотрение заявочных материалов и принятие решения о допуске заявителя к экзаменам на право управления транспортными средствами с соответствующим уведомлением заявителя и одновременным уведомлением его о дате проведения теоретических и практического экзаменов.

3.1.2.9. Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление заявителя о приеме его документов в работу, допуске заявителя к экзаменам на право управления транспортными средствами или об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Направление межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость осуществления межведомственных запросов документов (сведений) у государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, в связи с наличием в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, таких документов (сведений).

3.1.3.2. Содержание процедурных действий:

- установление уполномоченным специалистом службы Ростехнадзора необходимости подтверждения факта отсутствия лишения у заявителя права управления транспортными средствами и другими транспортными средствами;
- формирование, направление электронного запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и получение информации об отсутствии у заявителя лишения права управления транспортными средствами и другими транспортными средствами.

Административная процедура проводится в течение пяти рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

3.1.3.3. В случае необходимости подтверждения факта отсутствия у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами ответственный специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги и уполномоченный для осуществления межведомственных запросов, направляет в срок не позднее пяти рабочих дней с даты начала предоставления государственной услуги, межведомственный запрос в автоматизированной базе учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД посредством СМЭВ. В формируемом запросе указываются необходимые для этого данные заявителя – фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя.

При поступлении по каналам СМЭВ информации об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами – данная информация принимается для дальнейшего предоставления государственной услуги.

3.1.3.4. При предоставлении государственной услуги заявителю, подавшему заявление и документы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» - в его адрес в течение 2-х рабочих дней, через соответствующий Портал, высылается электронное уведомление о наличии лишения его права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами, и, соответственно, отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отсутствия у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами процесс предоставления государственной услуги продолжается.

3.1.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры - установление факта отсутствия у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами.

3.1.4. Допуск к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами

3.1.4.1. После принятия положительного решения о соответствии представленных документов установленным требованиям и принятия общего решения о допуске заявителя к экзаменам на право управления самоходными машинами уполномоченный специалист службы гостехнадзора назначает заявителю дату, время и место сдачи теоретических и практического экзаменов.

Экзамены сдаются, как правило, на базе учебных учреждений, осуществляющих набор и подготовку учебных групп и согласовывающих со службой гостехнадзора дату и время проведения экзаменов.

3.1.4.2. После успешной сдачи теоретических экзаменов (по правилам дорожного движения и по безопасной эксплуатации самоходных машин) уполномоченный специалист службы гостехнадзора допускает заявителя до сдачи практического экзамена.

Практический экзамен сдается на машинах тех категорий, на которые претендует экзаменуемый. В случае не сдачи заявителем одного из двух или обоих

теоретических экзаменов, до сдачи практического экзамена он не допускается. Ему назначается дата повторной сдачи экзамена, но не ранее, чем через 7 дней.

В случае неудовлетворительной сдачи практического экзамена повторная сдача назначается также не ранее чем через 7 дней. В случае если экзаменуемый трижды не сдал практический экзамен, то последующая сдача практического экзамена назначается только после прохождения экзаменуемым дополнительного обучения по управлению самоходными машинами в учебном учреждении.

3.1.4.3. О результатах сдачи экзаменов заявитель уведомляется уполномоченным специалистом службы гостехнадзора непосредственно в день сдачи экзаменов, в связи с чем дополнительное информирование заявителя через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (в случае подачи заявления в электронном виде через соответствующий Портал) не предусмотрено. Также не предусматривается промежуточное информирование заявителя при подаче заявления через МФЦ.

3.1.5. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры приема экзаменов уполномоченным специалистом службы гостехнадзора с оформлением соответствующих документов: (протокола сдачи экзаменов и экзаменационного листа тракториста (машиниста/водителя самоходной машины) (согласно Приложению № 5).

3.1.5.2. Уполномоченный специалист службы гостехнадзора в срок не более 2-х рабочих дней с момента сдачи заявителем экзаменов на право управления самоходными машинами обязан выдать результат предоставления государственной услуги – заверенную копию протокола сдачи экзаменов и экзаменационный лист тракториста (машиниста/водителя самоходной машины).

3.1.5.3. Общий срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги службой гостехнадзора до выдачи результата предоставления государственной услуги (без учета времени, отведенного на переэкзаменовку) не должен превышать 7-и рабочих дней.

3.1.5.4. В случае если заявитель обращался с запросом в МФЦ, результат предоставления государственной услуги передается службой гостехнадзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или ТОИОГВ Свердловской области - управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах не позднее следующего рабочего дня после завершения оформления результата предоставления услуги, но не позднее 7 рабочих дней после регистрации службой гостехнадзора заявления на предоставление государственной услуги, принятого от МФЦ.

Через МФЦ заявителю выдаются следующие документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги: заверенная копия протокола сдачи экзаменов и (или) экзаменационный лист тракториста (машиниста/водителя самоходной машины).

3.1.5.5. В случае если заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», он получает результат предоставления услуги в помещении службы гостехнадзора в дни и часы, установленные расписанием работы службы гостехнадзора для выдачи готовых документов. После выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги уполномоченный специалист службы гостехнадзора, предоставлявший услугу в электронном виде, фиксирует факт окончания предоставления государственной услуги соответствующим уведомлением заявителя через соответствующий Портал.

3.1.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация протокола сдачи экзаменов в реестре протоколов сдачи экзаменов, а также подпись заявителя (получателя государственной услуги) в экзаменационном листе тракториста (машиниста/водителя самоходной машины).

3.2. Предоставление государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) в части реализации процедуры по выдаче (замене) удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) (Блок – схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 7 - 2) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявителя уполномоченным специалистом службы гостехнадзора по вопросу выдачи (замены) удостоверения тракториста - машиниста, рассмотрение представленных документов (в том числе заявления), консультирование;

2) проверка уполномоченным специалистом службы гостехнадзора представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения;

3) направление межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

4) рассмотрение документов, принятых у заявителя, и подготовка результата предоставления государственной услуги;

5) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием заявителя уполномоченным специалистом службы гостехнадзора по вопросу выдачи (замены) удостоверения тракториста - машиниста, рассмотрение представленных документов (в том числе заявления), консультирование

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги в

Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или ТОИОГВ Свердловской области - управление агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются уполномоченным специалистом службы гостехнадзора в течение дня обращения заявителя.

Уполномоченный специалист службы гостехнадзора, принявший заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений.

3.2.1.2. В случае поступления документов и материалов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», уполномоченный специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги в электронном виде, принимает указанные документы с использованием программно - технических средств и обеспечивает исполнение всего комплекса мероприятий по ее предоставлению.

3.2.1.3. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ является обращение заявителя (его законного представителя) с запросом в МФЦ.

3.2.1.4. Прием заявлений через МФЦ осуществляется следующим образом:

- заявление принимается оператором МФЦ при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя. При отсутствии такого документа прием заявления в МФЦ не производится. Документы оператором МФЦ не принимаются;

- оператор МФЦ осуществляет регистрацию заявления с обязательным проставлением на лицевой стороне первого листа заявления регистрационного штампа МФЦ;

- в оттиск регистрационного штампа оператор вносит присвоенный регистрационный номер, дату поступления заявления, свои инициалы и фамилию и заверяет указанные сведения своей подписью;

- оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на предоставление государственной услуги с указанием перечня принятых документов (при наличии) и даты приема в МФЦ;

- в случае подачи заявления в филиал МФЦ оператор информирует заявителя о дате окончания приема запросов и о дате ближайшей доставки документов в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или ТОИОГВ Свердловской области - управление агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по месту регистрации заявителя на территории Свердловской области (в целях недопущения передачи документов после истечения срока приема запросов);

- принятое заявление и сопутствующие документы передаются в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или уполномоченному специалисту службы гостехнадзора ТОИОГВ Свердловской области - управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по месту регистрации заявителя на территории Свердловской области не позднее одного рабочего дня после приема в МФЦ (или филиалы МФЦ) по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, либо не позднее 5 рабочих дней при подаче заявления через филиалы МФЦ, расположенные не по месту жительства заявителя или на территории, где отсутствуют территориальные подразделения службы гостехнадзора;

- отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или специалист службы гостехнадзора ТОИОГВ Свердловской области - управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области регистрирует заявление в день приема документов. Регистрационный номер присваивается с указанием через дробь регистрационного номера МФЦ;

- при заявлении в МФЦ работнику МФЦ необходимо проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В круг полномочий работника МФЦ не входит принятие решений об отказе в приеме заявления, за исключением случаев, описанных выше.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления службой гостехнадзора.

3.2.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры - принятие заявления и иных документов и регистрация данного заявления в специальном журнале, ведущемся службой гостехнадзора.

3.2.2. Проверка уполномоченным специалистом службы гостехнадзора представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным специалистом службы гостехнадзора решение о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя.

Ответственным за выполнение каждого административного действия данной административной процедуры является специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.2.2. Содержание процедурных действий:

- проверка предоставленного заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность (проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на комплектность и достоверность осуществляется в течение одного рабочего дня);

- принятие решения о соответствии или несоответствии представленных документов требованиям данного Административного регламента;

- направление запроса в автоматизированную базу учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД о лишении заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами (запрос направляется уполномоченным специалистом службы гостехнадзора, осуществляющим предоставление государственной услуги через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), посредством письменного запроса по почте, через курьера или сочетанием вышеперечисленных способов) - осуществляется в срок не более пяти дней со дня приема и рассмотрения документов.

3.2.2.3. При принятии решения о несоответствии заявочных материалов установленным требованиям ответственный специалист службы гостехнадзора уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в день приема и рассмотрения документов.

3.2.2.4. При поступлении в службу гостехнадзора документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», уведомление об отказе, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов, заявителю через соответствующий Портал.

3.2.2.5. При принятии решения о соответствии заявочных материалов установленным требованиям и принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги заявитель извещается о соответствии предоставленных документов установленным требованиям и о принятии решения о выдаче (замене) удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) в день рассмотрения документов.

3.2.2.6. При наличии в распоряжении уполномоченного специалиста службы гостехнадзора сведений из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД о лишении заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами заявитель извещается об этом уполномоченным специалистом службы гостехнадзора. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается. Документы возвращаются заявителю.

3.2.2.7. Результатом административного действия является:

- принятие решения о выдаче (замене) удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) с соответствующим уведомлением заявителя;

- принятие решения об отказе в приеме документов от заявителя с соответствующим уведомлением заявителя;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с соответствующим уведомлением заявителя.

3.2.3. Направление межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость осуществления межведомственных запросов документов (сведений) у государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, в связи с наличием в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, таких документов (сведений).

3.2.3.2. Содержание процедурных действий:

- установление уполномоченным специалистом службы гостехнадзора необходимости подтверждения факта отсутствия лишения у заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами;

- установление уполномоченным специалистом службы гостехнадзора необходимости подтверждения факта оплаты государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) (при отсутствии представленного заявителем по собственной инициативе платежного документа об уплате государственной пошлины);

- формирование, направление электронных запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и получение информации об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами и о факте оплаты государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста – машиниста (тракториста).

Административная процедура проводится в течение пяти рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

При наличии в комплекте предоставленных заявителем документов документа об уплате государственной пошлины (может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе) - факт уплаты государственной пошлины считается установленным.

3.2.3.3. В случае необходимости подтверждения факта отсутствия у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами ответственный специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги и уполномоченный для осуществления межведомственных запросов, направляет и в срок не позднее пяти рабочих дней с даты начала предоставления государственной услуги получает ответ на межведомственный запрос в СМЭВ. В формируемом запросе указываются необходимые для этого данные заявителя – фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя.

При поступлении по каналам СМЭВ информации об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами – данная информация принимается для дальнейшего предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия у заявителя документа об уплате государственной пошлины ответственный специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги и уполномоченный для осуществления межведомственных запросов, направляет в течение срока, отведенного для

предоставления государственной услуги, межведомственный запрос в ГИС ГМП). В формируемом запросе указываются необходимые для этого реквизиты плательщика – фамилия, имя, отчество, паспортные данные плательщика, а также размер государственной пошлины. Срок направления межведомственного запроса и получения соответствующих сведений не должен превышать пяти рабочих дней.

При поступлении от ГИС ГМП информации о платежном документе - факт уплаты государственной пошлины считается установленным.

При неподтверждении факта уплаты государственной пошлины принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов заявителю, о чем заявитель извещается в течение двух рабочих дней письменно или по телефону.

3.2.3.4. При предоставлении государственной услуги заявителю, подавшему заявление и документы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» - в его адрес в течение 2-х рабочих дней через соответствующий Портал высылается электронное уведомление о наличии лишения его права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами, и, соответственно, отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отсутствия у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами процесс предоставления государственной услуги продолжается.

При предоставлении государственной услуги заявителю, подавшему заявление и документы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» - уведомление о неуплате государственной пошлины высылается заявителю течение двух рабочих дней через соответствующий портал.

3.1.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры - установление факта отсутствия у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами и установление факта уплаты государственной пошлины заявителем или отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины такого отказа.

3.2.4. Рассмотрение документов, принятых у заявителя, и подготовка результата предоставления государственной услуги

3.2.4.1. После принятия решения о соответствии заявочных материалов установленным требованиям и принятия общего решения о предоставлении государственной услуги, извещении заявителя о положительном решении для предоставления государственной услуги уполномоченный специалист гостехнадзора осуществляет действия по оформлению удостоверения тракториста

– машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходной машиной, индивидуальной карточки.

3.2.4.2. При обработке документов, поступивших в службу гостехнадзора с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», по которым уполномоченным специалистом службы гостехнадзора принято положительное решение о предоставлении государственной услуги, уполномоченный специалист службы гостехнадзора уведомляет заявителя через соответствующий Портал о принятии положительного решения по данной государственной услуге, а также о времени и месте предоставления заявителем оригинальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После сдачи заявителем документов, уполномоченный специалист службы гостехнадзора приступает к процедуре подготовки результата предоставления государственной услуги.

О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель уведомляется уполномоченным специалистом службы гостехнадзора с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3.2.5. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры подготовки результата предоставления государственной услуги уполномоченным специалистом службы гостехнадзора с оформлением одного из следующих документов:

- удостоверение тракториста – машиниста (тракториста) (согласно Приложению № 3);
- временное удостоверение на право управления самоходной машиной (согласно Приложению № 4);
- индивидуальная карточка (согласно Приложению № 2).

Заполнение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях – пастой черного цвета. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица и печатью органа гостехнадзора. Порядок использования гербовых печатей службы гостехнадзора определен в Приложении № 6.

3.2.5.2. Общий срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги службой гостехнадзора до выдачи результата предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.5.3. В случае если заявитель обращался с запросом в МФЦ, результат предоставления государственной услуги выдается в службе гостехнадзора по

месту сдачи документов, а МФЦ информируется о получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.2.5.4. В случае если заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» он получает результат предоставления услуги в помещении службы гостехнадзора в дни и часы, установленные расписанием работы службы гостехнадзора для выдачи готовых документов.

3.2.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является помещение материалов, послуживших основанием для выдачи (замены) удостоверения тракториста – машиниста в архив службы гостехнадзора (материалы хранятся не менее двух лет), фиксация факта выдачи удостоверения тракториста – машиниста в реестре (журнале) выдачи удостоверений тракториста – машиниста (тракториста), который хранится в архиве службы гостехнадзора не менее 60 лет.

3.2.5.6. В случае если заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» уполномоченный специалист службы гостехнадзора, предоставлявший услугу в электронном виде, фиксирует факт окончания предоставления государственной услуги уведомлением через соответствующий Портал.

Раздел 4

Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги заключается в проведении текущего контроля за деятельностью Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области при предоставлении данной государственной услуги со стороны лиц или организаций, осуществляющих такой контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области,

ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля (проверок полноты и качества предоставления государственной услуги) устанавливается руководителем Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

4.1.3. При предоставлении государственной услуги (определяется соответствующим соглашением с МФЦ) работниками МФЦ - контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (на основании конкретного аргументированного обращения заявителя или его законного представителя).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Руководитель, должностные лица Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, полноту и качество выполнения работ.

4.3.2. Руководитель, первый заместитель руководителя Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, курирующий вопросы деятельности службы гостехнадзора, руководители ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги и принятием решений может осуществляться также гражданами, их объединениями и организациями путем организации выборочных проверок, согласованных с руководством Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области при условии обеспечения конфиденциальности сведений, которые считаются таковыми и находятся в соответствующих материалах по выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста), а также в соответствующих реестрах (журналах, книгах).

Раздел 5.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение (или) действие (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области при предоставлении государственной услуги

Заявители, считающие предоставление государственной услуги ненадлежащим, вправе обжаловать результаты (качество) ее предоставления в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», а также в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы может быть решение (действие, бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц производится в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по исполнению ими должностных обязанностей, имеющих отношение к предоставлению государственной услуги, производится в адрес руководства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с действующим законодательством.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, связанные с предоставлением государственной услуги, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном законодательством.

5.3.3. Подача жалобы на нарушение порядка и (или) качества предоставления государственной услуги может быть осуществлена и через подразделения МФЦ.

5.3.4. Почтовый адрес для направления жалоб и обращений: 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, тел. 312-00-07 (доб. 102,103,104,105), тел./факс 251-63-30, электронный почтовый ящик: nadzor@mcxso.ru, сайт: <http://mcxso.midural.ru>.

При подаче жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги через подразделения МФЦ адрес для направления жалобы можно уточнить по телефону Единого контактного центра МФЦ (8-800-200-84-40), или на интернет-сайте www.mfc.ru.

5.3.5. Подача жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора может быть осуществлена также с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет - сайта Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (<http://mcxso.midural.ru>), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также при личном приеме заявителя.

5.3.6. Подача жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по предоставлению государственной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Рассмотрение поступившей жалобы проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа службы гостехнадзора, должностного лица службы гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основаниями для оставления жалобы без ответа по существу поставленного вопроса являются:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора:

- 1) признается правомерным решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц и отказывается в удовлетворении жалобы;
- 2) признается действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц неправомерным и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области об удовлетворении жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора должны быть совершены в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия такого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, когда заявитель не удовлетворен решением, принятым Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, действие и решение по предоставлению государственной услуги может быть обжаловано в установленном действующим законодательством судебном порядке.

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы определяется действующим законодательством.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- размещение информации на информационных стендах, расположенных в Министерстве (отделе государственного технического надзора);
- непосредственно у специалистов службы гостехнадзора;
- на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области
от _____ № _____

В государственную инспекцию гостехнадзора _____
(наименование инспекции)

от _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения _____, место рождения _____
(республика,

край, область, автономный округ, район, населенный пункт)
Проживающего(ей) _____
(адрес места жительства, пребывания)

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

серия(и) _____ номер(а) _____
выдан (ы) _____

(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (ненужное
зачеркнуть) в связи с _____
(окончанием подготовки, срока действия удостоверения,

срока лишения, утратой, после самоподготовки)

Удостоверение на право управления самоходными машинами вид _____

серия _____ номер _____ категории (квалификации) _____

получал (а) _____

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

_____ (должность, подпись, Ф.И.О. государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(оборотная сторона)**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

(направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену), выдать,

заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

(должность, подпись, Ф.И.О. государственного инженера-инспектора Ростехнадзора)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:**Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)**

Серия _____ номер _____ категории _____

Временное разрешение

Серия _____ номер _____

Индивидуальная карточка

Указанные документы получил (а) “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области
от _____ № _____

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, орган внутренних дел)

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе _____
(категория СМ,

наименование образовательного учреждения)

Место
для
фотографии

М.П.
инспекции
гостехнадзора

Документ о прохождении обучения:

Серия _____ № _____ от "_____" _____ 20__ г.

"_____" _____ 20__ г. Личная подпись _____

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

| Дата выда- чи | Серия, № удос- товерения тракториста- машиниста (тракториста) | Серия, № временн ого разреше ния | Разрешительные категории | Наименование инспекции гостехнадзора, выдавшей удостоверение | Подпись государственного инженера- инспектора гостехнадзора. Печать |
|---------------------|---|---|-----------------------------|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области
от _____ № _____

(левая сторона удостоверения)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
ТРАКТОРИСТА – МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)**

Код ___АА 000000

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Подпись владельца

Выдано государственной
инспекцией гостехнадзора

Место
для
фотографии

Дата выдачи _____

Действительно до _____

М.П.

Главный государственный
инженер - инспектор
гостехнадзора

(правая сторона удостоверения)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

| Категория самоходных машин | Разрешающие отметки |
|--|---------------------|
| Внедорожные мототранспортные средства | A I |
| Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает восьми | A II |
| Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории "AIV") | A III |
| Внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более восьми сидячих мест | A IV |
| Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт | B |
| Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 кВт до 110,3 кВт | C |
| Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт | D |
| Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт | E |
| Самоходные сельскохозяйственные машины | F |

Особые отметки:

Код _____ AA 000000

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области
от _____ № _____

(левая сторона удостоверения)

ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право управления самоходными машинами

Код ___ АА 000000

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Подпись владельца _____

Выдано государственной
инспекцией гостехнадзора

Место
для
фотографии

Дата выдачи _____

Действительно с _____ до _____

М.П.

Главный государственный
инженер - инспектор
гостехнадзора

(правая сторона удостоверения)

Код _____ АА 000000

| Категория самоходных машин | | Разрешающие отметки |
|---|---|---------------------|
| Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт | B | |
| Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 кВт до 110,3 кВт | C | |
| Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт | D | |
| Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт | E | |
| Самоходные сельскохозяйственные машины | F | |

Особые отметки:

Примечание: временное удостоверение является основанием для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных образовательными учреждениями для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев.

Приложение № 5

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от _____ № _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ ТРАКТОРИСТА (МАШИНИСТА/ВОДИТЕЛЯ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата и место рождения « ____ » _____ 19 ____ г. _____

(республика, край, область, автономный округ, район, населённый пункт)

Адрес места жительства: почтовый индекс _____ город (населённый пункт) _____

улица (переулок и т.п.) _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ телефон _____

Паспорт серия/номер _____ / _____ выдан _____

(когда, кем)

Медицинская справка серия/номер _____ / _____ выдана _____

(когда, кем)

Имеющиеся в удостоверении тракториста-машиниста категории _____ Сдача на категории _____

Прошёл обучение по программе _____

(категория СМ, наименование образовательного учреждения)

Документ о прохождении серия/номер _____ / _____ выдан _____

(когда, кем)

Подпись экзаменуемого _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

ЭКЗАМЕН ПО БЕЗОПАСНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ САМОХОДНЫХ МАШИН

| Дата экзамена | № билета | № вопроса, вариант ответа | | | | | | | | | | Подпись экзаменуемого | Подпись экзаменатора | |
|---------------|----------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----------------------|----------------------|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Экзамен сдан. Подпись инженера-инспектора _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

ЭКЗАМЕН ПО ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

| Дата экзамена | № билета | № вопроса, вариант ответа | | | | | | | | | | Подпись экзаменуемого | Подпись экзаменатора | |
|---------------|----------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----------------------|----------------------|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Экзамен сдан. Подпись инженера-инспектора _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

ЭКЗАМЕН ПО ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ ВОЖДЕНИЯ

| Дата экзамена | Категория, наименование и марка машины | | | | | | Сдан по категориям и типам машин | Подпись экзаменатора |
|---------------|--|---|---|---|---|---|----------------------------------|----------------------|
| | А | В | С | Д | Е | Ф | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Экзамен сдан. Подпись инженера-инспектора _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись Главного государственного

инженера-инспектора _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области
от _____ № _____

Порядок использования гербовых печатей инспекции гостехнадзора

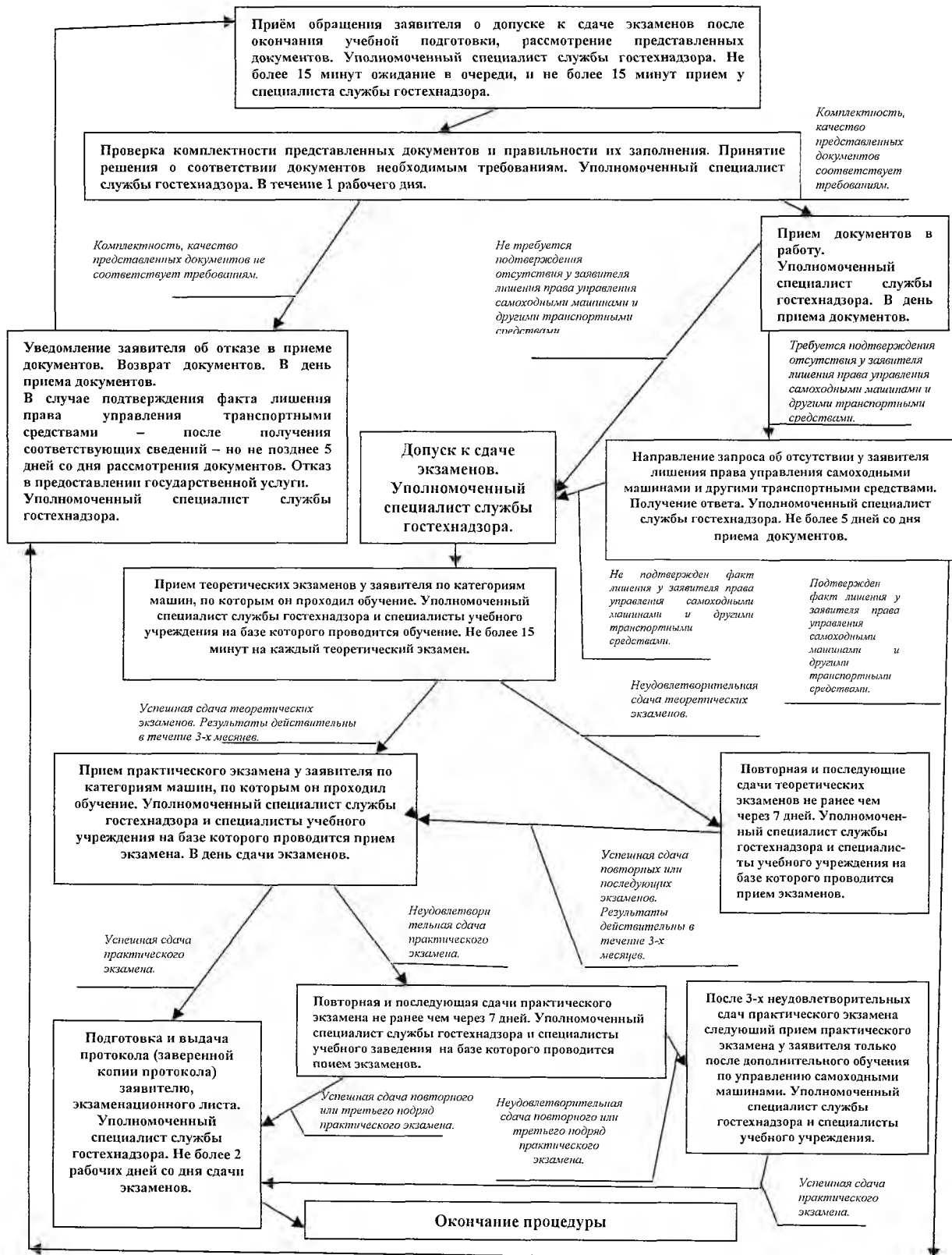
Перечень документов, на которых подписи должностных лиц инспекции гостехнадзора заверяются печатью с изображением государственного герба Российской Федерации:

1. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста).
2. Временное удостоверение на право управления самоходными машинами.
3. Индивидуальная карточка тракториста - машиниста (тракториста).
4. Протокол приема экзаменов.
5. Экзаменационный лист тракториста (машиниста/водителя самоходной машины).

Приложение № 7 – 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от _____ № _____

Блок - схема предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)). Прием экзаменов на право управления самоходными машинами.



Приложение № 7-2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от _____ № _____

Блок - схема предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)). Выдача (замена) удостоверения тракториста-машиниста.

