

УПРАВЛЕНИЕ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Федосеевская, 36, г. Казань, 420111



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҮЗЙӨРЕШЛЕ МАШИНАЛАР ҺӘМ
БАШКА ТӨР ТЕХНИКАНЫҢ
ТЕХНИК ТОРЬШЫНА
КҮЗӘТЧЕЛЕК ИДАРӘСЕ

Федосеев ур., 36, Казан шәһәре, 420111

Телефон, факс (843) 221-77-85, сайт: www.gtn.tatarstan.ru, эл.почта: gostehnadzorrt@mail.ru

ПРИКАЗ
« 17 » 06 2021г.

БОЕРЫК
№ 01-05/151-чр

г. Казань

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста – машиниста (тракториста), утвержденный приказом Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 09.12.2020 №01-05/188-пр

В целях приведения нормативного правового акта Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан в соответствие с законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста – машиниста (тракториста), утвержденный приказом Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 09.12.2020 №01-05/188-пр изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Сектору регистрации, автоматизированного учета и специальной работы разместить настоящий приказ на сайте Управления Гостехнадзора Республики Татарстан Официального портала Правительства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы».

ВрИО начальника

М.А. Халиков

Утвержден
приказом Управления по надзору за
техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
Республики Татарстан
от 09.12.2020 №01-05/188-пр
(в редакции приказа
Управления по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и
других видов техники Республики
Татарстан
от 17.06.2021 № 01-05/151-уп)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста – машиниста
(тракториста)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста – машиниста (тракториста) (далее - государственная услуга, Регламент).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации (далее - заявители), которые:

прошли медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о годности к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

подготовку или переподготовку для получения права управления самоходными машинами установленных категорий, получившие соответствующую профессию в образовательных учреждениях независимо от их организационно - правовой формы, имеющих лицензию на осуществление данного вида деятельности, либо в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих лицензию, и получившие документ о прохождении подготовки или переподготовки;

достигшие возраста:

шестнадцати лет - для категории «А»;

семнадцати лет - для категорий «В», «С», «Е» и «F»;

восемнадцати лет - для категории «D».

1.3. Государственная услуга представляется Управлением по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее - Управление Гостехнадзора Республики Татарстан), территориальными отделами Управления (далее – отдел Управления, главный

государственный инженер-инспектор, должностное лицо).

1.3.1. Местонахождение Управления: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Федосеевская, дом 36.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45, обед с 12.00 до 12.45.

Проезд общественным транспортом до остановки «Батурина»:
-автобусы № 22, 28, 89.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления и отделов Управления.

1.3.2. Телефоны Управления: 8 (843) 221-77-85, 221-77-89.

Факс: 8 (843) 221-77-85.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://gtn.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях отделов Управления для работы с заявителями на государственных языках Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления (<http://gtn.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – ПГМУ РТ) (<https://uslugi.tatarstan.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);

3) при устном обращении в Управление и отделы Управления (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление и отделы Управления;

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и удалённые рабочие места МФЦ.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями и на официальном сайте Управления в сети «Интернет», включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Управления размещается на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на ПГМУ РТ.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удостоверение тракториста-машиниста - документ, предоставляющий право управлять самоходной машиной в соответствии с разрешенными категориями допуска по видам машин;

индивидуальная карточка - документ, фиксирующий данные тракториста-машиниста, а также подтверждающий получение удостоверения в случаях утери, замены;

ГИС ГМП - Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

Гостехнадзор эксперт – программное обеспечение по учету тракторов и другой самоходной техники Управления;

МФЦ – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

Единая система идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) | <p>п.5 Положения о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденного постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291;</p> <p>Правила допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796 (далее – Правила);</p> <p>п. 4.1 Положения об управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011 № 1064 (далее –</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | Положение) |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти | Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан и отделы Управления | Положение |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | <p>Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по результатам сдачи теоретического и практического экзамена;</p> <p>мотивированный отказ в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по результатам сдачи теоретического и практического экзамена;</p> <p>выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами по результатам сдачи теоретического и практического экзамена;</p> <p>замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)</p> | <p>раздел 5 Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Минсельхозпрода Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 (далее - Инструкция)</p> |
| 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 | <p>В течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Один рабочий день - для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного (похищенного) или пришедшего в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин, если сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально, а также в связи с изменением фамилии, имени или отчества.</p> <p>Приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> | Разделы 5, 6 Инструкции |

| | | |
|---|---|---|
| <p>законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления государственной услуги</p> | <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день успешной сдачи практической части экзамена.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.</p> | |
| <p>2.5. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>1) заявление (Приложение 1 к настоящему Регламенту);</p> <p>2) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>3) медицинскую справку установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств;</p> <p>4) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами;</p> <p>5) фотографии 3*4 см – 2 шт. с левым углом на матовой бумаге (за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверения в органах Гостехнадзора);</p> <p>6) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «АII», «АIII» и «АIV» обязательно, в остальных случаях – при наличии);</p> <p>7) пришедшее в негодность удостоверение, либо заменяемое удостоверение (при наличии).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отдел Управления. Электронная форма бланка заявления</p> | <p>п.15 Правил; п.19 Инструкции</p> |

размещена на официальном сайте Управления.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности) или почтовым отправлением на бумажных носителях либо в виде электронных документов в Управление на официальную электронную почту с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» (Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

3) через ПГМУ РТ в электронной форме.

При направлении заявления посредством ПГМУ РТ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ПГМУ РТ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

При подаче запроса посредством ПГМУ РТ заявитель представляет электронные образы документов либо

документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ПГМУ РТ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

| | | |
|---|--|---|
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>1. Сведения об оплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства Республики Татарстан).</p> <p>2. Сведения об отсутствии лишения права управления транспортными средствами (из Управления ГИБДД Министерства внутренних дел по Республике Татарстан).</p> <p>3. Документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) (при наличии факта изменения фамилии, имени или отчества) (в уполномоченных органах).</p> <p>4. Документ об образовании и (или) о квалификации (в уполномоченных органах).</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные пункте 2.6 Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством ПГМУ РТ либо на бумажном носителе в МФЦ.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной</p> | <p>п.15, 43 Правил; п.19, 20 Инструкции</p> |
|---|--|---|

услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

| | | |
|--|--|--|
| <p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>Непредставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Представление заявления и документов (копий документов), не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ (при подаче заявления в электронной форме).</p> <p>Не допускается отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ПГМУ РТ, Едином портале и сайта Управления.</p> | <p>пункт 7 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее – Требования)</p> |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p> | <p>Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие информации об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению; лишение на право управления транспортными средствами. <p>Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с</p> | <p>п.п. 19, 20, 23, 25 Инструкции</p> <p>пункт 7 Требований</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале. | |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | <p>За выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами уплачивается государственная пошлина:</p> <p>изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе - 500 рублей;</p> <p>изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе - 2 000 рублей.</p> <p>За выдачу временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами уплачивается государственная пошлина в размере - 500 рублей.</p> <p>За выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами взамен утраченного или в пришедшие в негодность уплачивается государственная пошлина в размере - 500 рублей.</p> <p>В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.</p> | ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p> | | |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p> | |
| <p>2.12. 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</p> | <p>Подача документов на предоставление государственной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>2.13. 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</p> | <p>В день подачи заявления и документов. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день. При подаче заявления и прилагаемых документов в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее - работник МФЦ), в день его поступления. Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ. В Управлении заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.</p> | |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги,</p> | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> | <p>ст.15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p> | <p>условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих</p> | <p>постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>получению ими услуг наравне с другими лицами».</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.</p> | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том</p> | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Управления в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на ПГМУ РТ; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Управления, в МФЦ; возможность подачи заявления в электронном виде; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)</p> | <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Управления;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного раза (без учета консультаций);</p> <p>взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;</p> <p>один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, не более одного раза.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте</p> | |
|---|---|--|

<http://www.gtn.tatarstan.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://www.uslugi.tatarstan.ru>, через МФЦ (в случае подачи заявления на получение услуги через МФЦ).

Подача запросов, документов, информации, необходимой для получения государственной услуги, предоставляемых управлением, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги структурном подразделении Управления или МФЦ при наличии соглашения, указанного в ст. 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Республики Татарстан по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо место нахождения (для юридических лиц).

При предоставлении государственной услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ консультацию, прием и выдачу (по желанию заявителя) документов осуществляет специалист МФЦ, специалист удаленных рабочих мест МФЦ.

В случае наличия технической возможности, передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные электронной цифровой подписью МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае бумажные документы направляются в Управление с периодичностью, указанной в соглашении с МФЦ.

Возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| | <p>информационно-коммуникационных технологий не имеется.</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.</p> | |
| <p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.</p> <p>Государственная услуга предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием ПГМУ РТ.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ПГМУ РТ; 2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ПГМУ РТ; 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме; 4) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа; 5) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, | <p>Федеральный закон № 63-ФЗ</p> |

государственных служащих посредством ПГМУ РТ, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ПГМУ РТ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа посредством ПГМУ РТ, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ПГМУ РТ.

При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на

ПГМУ РТ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ПГМУ РТ к ранее поданным им запросам.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством ПГМУ РТ, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством ПГМУ РТ необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-

подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в оформлении заявления

проверка предоставленных документов;

принятие и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения об оказании государственной услуги;

выдача заявителю результата государственной услуги;

исправление технических ошибок.

3.2. Консультирование заявителя, оказания помощи заявителю, в том числе в оформлении заявления.

Заявитель обращается в Управление и/или отделы Управления лично, по почте, по телефону, через ПГМУ РТ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) посредством электронной почты для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления и/или отделов Управления лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, через ПГМУ РТ, в зависимости от способа обращения Заявителя, осуществляет консультирование Заявителя, в том числе по форме и содержанию заявления, и оказывает помощь Заявителю, в том числе в части его оформления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию представляемой документации и другим вопросам предоставления государственной услуги, при необходимости оказывает помощь в оформлении заявления.

3.3. Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронном виде через ПГМУ РТ в отдел Управления подается заявление на выдачу удостоверения тракториста-машиниста с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

3.4. Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления осуществляется:

принятие документов и регистрация заявления;

проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным нормативными актами.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявителю возвращаются документы с письменным обоснованием причин отказа.

При обращении заявителя через ПГМУ РТ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, с обоснованными причинами в отказе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: зарегистрированные заявление и документы либо письменный отказ в принятии документов.

3.5. После проверки представленных документов главный государственный инженер-инспектор направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины в Управлении Федерального казначейства Республики Татарстан;

- о предоставлении сведений об отсутствии лишения права управления транспортными средствами в Управлении ГИБДД Министерства внутренних дел по Республике Татарстан;

- о предоставлении документов подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) (при наличии факта изменения фамилии, имени или отчества в уполномоченных органах;

- о предоставлении документов об образовании и (или) о квалификации в уполномоченных органах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: направленный в электронной форме межведомственный запрос.

3.6. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе) в установленный законодательством срок.

После получения сведений, указанных в пункте 3.5 настоящего Регламента, главным государственным инженером-инспектором отдела Управления принимается решение о назначении места и времени для сдачи теоритического экзамена либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: документы, сведения, являющиеся результатом ответа на запрос, направленные в отдел Управления, принятие главным государственным инженером-инспектором решения о проведении теоритического экзамена.

3.7. Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления в назначенный день принимается теоритический экзамен по билетам, включающим вопросы:

- по безопасной эксплуатации машин;
- по эксплуатации машин и оборудования;
- по правилам дорожного движения.

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

Кандидат, не сдавший теоритический экзамен, к практическому экзамену не допускается. В этом случае государственным инженером-инспектором назначается день повторного экзамена через 7 дней.

Для кандидатов сдавших теоритический экзамен, государственным инженером-инспектором принимается практический экзамен по вождению самоходной машины в два этапа:

- 1 этап – на закрытой от движения площадке или трактодроме;
- 2 этап – на специальном маршруте в реальных условиях.

Кандидат, не сдавший практический экзамен три раза подряд, к следующему экзамену допускается после дополнительного обучения вождению. День повторных экзаменов назначается государственным инженером-инспектором через 7 дней.

Государственным инженером-инспектором результаты экзаменов заносятся в протокол.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в назначенный день.

Результат процедуры: проведение экзамена, протокол приема экзамена.

3.8. Главным государственным инженером-инспектором, на основании протокола, оформляется удостоверение тракториста-машиниста на право управления самоходными машинами кандидату, сдавшему экзамены. Серия и номер удостоверения заносятся в реестр выдачи удостоверения тракториста-машиниста.

Кандидат, сдавший экзамены, получает удостоверение тракториста-машиниста на право управления самоходными машинами под роспись в реестре выдачи удостоверения тракториста-машиниста или временное удостоверение для прохождения производственной практики сроком до 2-х месяцев с последующей заменой на удостоверение тракториста-машиниста без сдачи экзаменов.

При обращении заявителя через ПГМУ РТ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется после проведения экзаменов с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выдача удостоверения тракториста-машиниста заявителю под роспись.

3.9. В случае утраты удостоверения тракториста-машиниста в течение срока его действия новое удостоверение выдается отделом Управления, оформившим

указанное удостоверение, по заявлению гражданина его представителя после получения отделом Управления информации об уплате государственной пошлины.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через ПГМУ РТ подается заявление о выдаче нового удостоверения взамен утраченного удостоверения тракториста-машиниста.

Выдача нового удостоверения взамен утраченного удостоверения тракториста-машиниста осуществляется на основании зарегистрированного заявления.

Главный государственный инженер-инспектор:

осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче нового удостоверения взамен утраченного удостоверения тракториста-машиниста в журнале регистрации заявлений;

Главный государственный инженер-инспектор уведомляет заявителя способом указанным в заявлении, о готовности документа.

При обращении заявителя через ПГМУ РТ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: выдача удостоверения тракториста-машиниста.

3.10. Исправление технических ошибок.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через ПГМУ РТ подается заявление об устранении технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных главным государственным инженером-инспектором и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ.

Переоформление осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного главным государственным инженером-инспектором заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Главный государственный инженер-инспектор:

1) осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений;

2) переоформляет документ, в котором содержится техническая ошибка.

Главный государственный инженер-инспектор уведомляет заявителя способом указанным в заявлении, о переоформленном документе.

При обращении заявителя через ПГМУ РТ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления, должностными лицами отдела Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Управления и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц и государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Управления (отделов Управления), Управления, отделов Управления, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела Управления подаются начальнику отдела Управления.

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела Управления подаются в Управление.

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления <http://gtn.tatarstan.ru>, ПГМУ РТ (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ПГМУ РТ (<https://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления с документами в Управление;
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в Управление.

6.4.2. Специалист МФЦ направляет заявление в Управление, отдел Управления.

Порядок взаимодействия Управления и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Управлением и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленное в Управление заявление.

6.5. Выдача результата государственной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Управления регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Управления.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат государственной услуги.

6.6. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

6.6.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном центре занятости населения заключении.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.7. Направление заявления об исправлении технических ошибок в Управление.

6.7.1. Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста)

форма

Начальнику отдела Гостехнадзора по

территориальное наименование отдела, указывается район, город
главному государственному инженеру-инспектору

фамилия, имя, отчество (при наличии) инженера-инспектора

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

паспорт _____

серия, номер, кем выдан, дата выдачи

проживающий по адресу: _____

Заявление

Прошу Вас _____

выдать (заменить) удостоверение тракториста-машиниста, устранить техническую ошибку

в связи _____

с окончанием срока действия, учебы, лишения, утратой, порчей, допущением ошибки

К заявлению прилагаю (оригиналы):

1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста): _____

серия, номер, код, открытые категории

;

дата выдачи, кем выдано

2. Свидетельство (аттестат, диплом) _____

серия, номер, дата выдачи, кем выдано

;

3. Индивидуальная карточка _____

дата выдачи, кем выдано

;

4. Протокол приёма экзаменов на право управления самоходными машинами №: _____

;

5. Водительское удостоверение: _____

серия, номер, код, открытые категории

;

дата выдачи, кем выдано

6. Медицинская справка: _____

серия, номер, дата выдачи, кем выдано

;

7. Фотографии 3х4 см 2 шт. (с левым углом);

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка)

Заключение главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора:

(выдать, заменить удостоверение или причина отказа)

Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора _____
« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

МП

Выдано удостоверение (временное удостоверение) тракториста-машиниста (тракториста):

код _____, серия _____, номер _____, категории _____

Отметка заявителя о получении удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста)

Начальнику отдела Гостехнадзора по

территориальное наименование отдела, указывается район, город
главному государственному инженеру-инспектору

фамилия, имя, отчество (при наличии) инженера-инспектора

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

паспорт _____

серия, номер, кем выдан, дата выдачи

проживающий по адресу:

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче результата государственной услуги.

В _____

(выданный документ)

указано

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

(способ извещения)

(дата)

(подпись)

_____ (_____)

(расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему экзаменов на право
управления самоходными машинами и
выдаче удостоверения тракториста -
машиниста (тракториста)

Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники Республики Татарстан.

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|----------------------|-----------|------------------------|
| Начальник Управления | 221-77-85 | gostehnadzorrt@mail.ru |

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|-----------|-------------------|
| Начальник Управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан | 264-77-15 | prav@tatar.ru |