



**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2022 г.

г. Астрахань

№ 3-ПС

Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 51-П «О службе государственного технического надзора Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», служба государственного технического надзора Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

2. Признать утратившим силу постановление службы государственного технического надзора Астраханской области от 18.07.2019 № 10-ПС «Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

3. Отделу финансово-экономического, правового, кадрового и материально-технического обеспечения службы государственного технического

надзора Астраханской области (Хребтов И.В.):

3.1. В трехдневный срок после дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего Постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

3.4. Разместить текст административного регламента, порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте службы государственного технического надзора Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gtn.astrobl.ru>, сведения о государственной услуге, а также порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственных услуг (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы



А.И. Нестеренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от «28» июня 2022 г. № 3-ПС

Административный регламент
службы государственного технического надзора
Астраханской области предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых службой государственного технического надзора Астраханской области (далее – служба), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Под самоходными машинами понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории "L", "M", "N" на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к про-

дукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее – самоходные машины).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее – заявители) либо их уполномоченным представителям (далее – представители), обратившимся в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме:

- достигшим возраста:

- 16 лет – для самоходных машин категории "А I";

- 17 лет – для самоходных машин категорий "В", "С", "Е", "F";

- 18 лет – для самоходных машин категории "D";

- 19 лет – для самоходных машин категорий "А II", "А III";

- 22 лет – для самоходных машин категории "А IV"

- прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинское заключение установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (далее - медицинское заключение);

- прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий. Допускается самостоятельная подготовка для получения права на управление самоходными машинами категорий "А" и "В" в объеме соответствующей программы;

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

Прием экзаменов осуществляется по зарегистрированному месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Астраханской области при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой заявитель прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Прием экзаменов и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее – удостоверение) у военнослужащих срочной службы осуществляется по месту дислокации воинской части на территории Астраханской области.

В исключительных случаях прием экзаменов у граждан, не зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Российской Федерации, беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистри-

стрированных по месту прописки судна, лиц, находящихся в длительной командировке и т.п., выдача и замена им удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) осуществляется государственными инспекциями гостехнадзора по месту их фактического проживания на территории Астраханской области.

К сдаче экзамена на право управления самоходными машинами не допускаются лица:

ранее получившие удостоверение на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев, предусмотренных абзацами первым - шестым пункта 3.2.7, абзацем первым пункта 3.2.9, абзацем первым пункта 3.2.10 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

лишенные права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, указанных в абзаце первом пункта 3.2.9, абзаце первом пункта 3.2.10 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

имеющие медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

не представившие документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

не уплатившие государственную пошлину за выдачу удостоверения;

не достигшие возраста, указанного в настоящем подразделе.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются:

- Федеральное казначейство;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба;

- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;
- органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее – органы гостехнадзора).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gtn.astrobl.ru> (далее – официальный сайт службы), в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача удостоверения;
- замена удостоверения;
- выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее – временное удостоверение);
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 2 рабочих дня со дня успешной сдачи теоретического и практического экзаменов или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче, замене удостоверения заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление по установленной форме);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая подачи заявления и документов через единый или региональный порталы);

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

- документ об образовании и (или) о квалификации и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа об образовании и (или) о квалификации на территории иностранного государства);

- водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" – обязательно, для других категорий – при наличии). Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод – заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия;

- пришедшее в негодность удостоверение либо ранее выданное удостоверение (при замене удостоверения);

- индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при замене удостоверения);

- документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени или отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи компетентным органом иностранного государства) – в случае замены удостоверения по причине изменения фамилии, имени или отчества;

- две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора.

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

- выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для получения временного удостоверения) (в подлиннике);

- согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.5.2. Для получения государственной услуги по выдаче временного удостоверения заявитель представляет следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая подачи заявления и документов через единый или региональный порталы);

- медицинское заключение (в подлиннике);

- документ об образовании и (или) о квалификации и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа об образовании и (или) о квалификации на территории иностранного государства);

- временное разрешение, если оно ранее выдавалось;

- водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" – обязательно, для других категорий – при наличии). Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод – заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия;

- две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;

- согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.5.3. Для получения государственной услуги по возврату удостоверения лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс) заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая подачи заявления и документов через единый или региональный порталы);

- медицинское заключение о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий, выданная после прекращения действия права на управление транспортными средствами (предоставляется для возврата УТМ при лишении права управления транспортными средства-

ми за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26, и частью 3 статьи 12.27 Кодекса, а также после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами (в подлиннике);

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

- согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.5.4. Для получения государственной услуги по возврату (выдаче) удостоверения после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами заявитель представляет следующие документы:

заявление установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая подачи заявления и документов через единый или региональный порталы);

- документ об образовании и (или) о квалификации и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа об образовании и (или) о квалификации на территории иностранного государства);

медицинское заключение, выданное после прекращения действия права на управление транспортными средствами;

согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.5.5. К документам (сведениям), необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в службу по собственной инициативе, относятся:

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, установленного сбора;

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

- документ об образовании и (или) квалификации;

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

- документ, содержащий сведения о заключении брака, расторжении брака, перемене имени на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий регистрацию на территории Астраханской области;

- сведений, содержащихся в медицинском заключении о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (форма № 003-В/у).

В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах втором – восьмом настоящего пункта, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, запрашивает:

в Федеральном казначействе - сведения, подтверждающие оплату заявителем государственной пошлины, установленного сбора, административного штрафа;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения, подтверждающие отсутствие лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами в судебном порядке, о регистрацию по месту жительства, места пребывания на территории Астраханской области;

в Федеральной налоговой службе - сведения о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени, государственная регистрация которых произведена на территории Российской Федерации;

в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) - сведения о наличии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами;

в органах Ростехнадзора - сведения о выданном удостоверении, временном.

2.5.6. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.7. Порядок представления заявления и документов

По выбору заявителя заявления и документы для оказания государственной услуги, представляются в службу посредством личного обращения заявителя либо посредством личного кабинета на едином портале, региональном портале без необходимости подачи такого заявления в иной форме. В случае подачи заявления и документов с использованием единого портала, регионального портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

Идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Служба информирует заявителя (представителя заявителя) о ходе оказания услуги посредством уведомлений в личном кабинете на едином портале, региональном портале.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов.

Документы, представляемые для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на рус-

ский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в службу паспорта техники не требуется.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.5.8. Запись на прием в службу для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в службу для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения службы, телефонной или электронной связи, по номеру телефона или по адресу электронной почты службы.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе графика приема заявителей.

Служба не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на едином портале, региональном портале;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (водительское удостоверение, медицинское заключение, документ о прохождении обучения, удостоверение или другое удостоверение на право управления самоходными машинами, истечение срока 3 месяцев с момента сдачи теоретического экзамена);

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- лишение права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением случая получения удостоверения по истечении срока лишения специального права (взамен ранее изъятого));
- отсутствие сведений об оплате государственной пошлины, установленных сборов, административных штрафов;
- наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;
- наличие у заявителя ранее выданного удостоверения, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев замены удостоверения в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист», получения удостоверения на право управления самоходными машинами иностранными гражданами и лицами без гражданства в других государствах, возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса по истечении срока лишения права управления транспортным средством);
- недостоверность информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- не сдача теоретического экзамена, не сдача практического экзамена три раза подряд.

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

2.8.1. За предоставление государственной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.2. За прием теоретического экзамена по безопасной эксплуатации и правилам дорожного движения, прием комплексного экзамена (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и правилам дорожного движения) заявителем уплачивается сбор в размерах, установленных постановлением Правительства Астраханской области от 22.12.2021 № 623-П «Об установлении размеров сборов, взимаемых службой государственного технического надзора Астраханской области».

2.8.3. Предусмотрена возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины, осуществляемой посредством взаимодей-

ствия единого портала, регионального портала с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах в установленном порядке.

2.8.4. Возврат государственной пошлины осуществляется в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.5. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством единого портала, регионального портала до подачи соответствующих документов.

2.8.6. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8.7. Реквизиты для осуществления платежей за предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте службы.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте службы, региональном и едином порталах в сети «Интернет».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, для получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

2.11. 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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа гостехнадзора по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества государственной услуги являются:
соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- о записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о получении результата предоставления государственной услуги;
- о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги осуществляется три раза:

- при представлении в службу документов для предоставления государственной услуги;

- при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами (при необходимости);

- при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность

- подачи заявления и документов в электронной форме через единый и региональный порталы;

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого портала, регионального портала;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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 и административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о допуске к экзамену, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение теоретического экзамена;
- проведение практического экзамена;
- выдача удостоверения;
- замена удостоверения;
- выдача временного удостоверения;
- возврат удостоверения лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений;
- возврат (выдача) удостоверения после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверив документ удостоверяющий личность (при личном обращении);

- снимает копии с оригиналов документов, заверяет представленные копии документов после их сверки с оригиналами, оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю заявителя) (при личном обращении);

- распечатывает заявление и приложенные к нему документы (в случае поступления заявления и документов посредством единого портала или регионального портала);

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

- в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении). В случае получения заявления и документов в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала направляет в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале уведомление о принятии заявления и документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о допуске к экзамену, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за приём и регистрацию документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию

документов, инспектор службы (далее – инспектор).

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их инспектору, определенному в соответствии с визой руководителя инспекции.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, при получении заявления и документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в соответствующем поле заявления делает отметку об отказе в приеме заявления (при личном обращении), в случае получения заявления и документов в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала направляет в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале уведомление об отказе в приеме документов, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении в день поступления документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их инспектору, определенному в соответствии с визой руководителя службы государственного технического надзора Астраханской области (далее – руководитель службы).

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, инспектор готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает и выдает (направляет) указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.7.2 раздела 2 административного регламента, инспектор:

- формирует и направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента;

- осуществляет информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе оказания государственной услуги посредством уведомлений в личном кабинете на региональном портале, едином портале или направляет указанное уведомление заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) либо в элек-

тронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении (далее – способ, указанный в заявлении) в течение 1 рабочего дня со дня выполнения административной процедуры;

- принимает решение о допуске заявителя к теоретическому экзамену, назначает дату и время приема теоретического экзамена;

- формирует и направляет запрос в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в целях получения сведений об образовании и (или) о квалификации.

Заявителю сообщается о времени проведения теоретического экзамена лично, посредством телефонной связи либо в электронной форме.

Результатом исполнения данной административной процедуры является отказ в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, назначение даты и времени приема теоретического экзамена.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе (представлены не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Астраханской области, в органы (организации), указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.5. Проведение теоретического экзамена

Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение даты и времени проведения теоретического экзамена.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является инспектор.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Службой по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Прием экзаменов у военнослужащих срочной службы осуществляются по месту дислокации воинской части.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме заявитель в день сдачи теоретического экзамена представляет оригиналы документов.

Перед сдачей экзаменов заявитель заполняет индивидуальную карточку (приложение № 3 к административному регламенту) (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется инспектору.

Теоретический экзамен проходит в помещении инспекции или организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Экзаменатором является инспектор. На экзамене имеют право присутствовать представители организации, осуществляющей образовательную деятельность, занимающихся подготовкой и переподготовкой заявителей для получения права управления самоходными машинами, военных комиссариатов, воинских частей, военно-учебных заведений и других организаций.

Теоретический экзамен включает три этапа и сдается в следующей последовательности:

- по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории "F" и квалификации тракториста-машиниста);
- по эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования (для категории "F" и получивших квалификацию тракториста-машиниста);
- по правилам дорожного движения.

Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных вычислительных машин и проверяется знание заявителем:

- правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;
- правил эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования и основ управления ими (для категории "F" и квалификации тракториста-машиниста);
- законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;
- факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;
- элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;
- методов оказания первой помощи пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;
- правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

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

Знания, показанные кандидатом в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал». Оценка «сдал» выставляется, если кандидат в отведенное время ответил правильно на 4 вопроса из 5, на 5 из 6, на 7 из 8, на 8 из 10, на 13 из 15 или 18 из 20.

В противном случае ему выставляется оценка «не сдал». Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе по форме, утвержденной службой допущенные ошибки и выставляет оценку за выполнение каждого задания; подписывает экзаменационный лист.

Максимальный срок сдачи теоретического экзамена устанавливается из расчета 1 вопрос - 1 минута и исчисляется с момента раздачи экзаменационных билетов или запуска специальной компьютерной программы.

Заявитель, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается.

Заявитель вправе пересдать теоретический экзамен не ранее чем через 7 дней со дня проведения предыдущего.

Оценка, полученная на теоретическом экзамене, считается действительной в течение трех месяцев.

Результаты экзамена заносятся инспектором, принимающим теоретический экзамен, в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами (далее – протокол), который заверяется его подписью и печатью инспекции (приложение № 4 к административному регламенту).

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- в случае успешной сдачи теоретического экзамена – допуск к сдаче практического экзамена, назначение времени начала проведения практического экзамена;

- в случае несдачи теоретического экзамена – отказ в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Заявителю, допущенному к сдаче практического экзамена, сообщается о времени его проведения лично, посредством телефонной связи либо в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Проведение практического экзамена

Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

Площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для организации выполнения экзаменационных заданий. По своему периметру площадка должна быть дополнена полосой дороги для оборудования экзаменационного маршрута.

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов для получения права управления самоходными машинами, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Самоходная машина должна быть полнокомплектная, зарегистрирована в установленном порядке, прошедшая технический осмотр и оборудована знаком «учебное транспортное средство».

Максимальный срок сдачи каждого этапа практического экзамена составляет 20 минут с момента начала выполнения задания на самоходной машине каждой категории.

Кандидат, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней.

Кандидат, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки о прохождении повторного обучения практическим навыкам управления самоходными машинами, выданной организацией, осу-

ществляющей образовательную деятельность.

Первый этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем и вариантами экзаменационных заданий, с обозначением групп сложности, порядком их выполнения, системой оценки и шкалой ошибок первого этапа практического экзамена, которые устанавливаются службой, на специально оборудованной площадке (трактородроме) по комплексам экзаменационных заданий двух групп сложности для конкретных категорий машин:

первая группа – менее сложные задания;

вторая – более сложные задания.

Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Инспектор выбирает задания, не менее одного из первой и второй групп сложности, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходной машины, и определяет последовательность их выполнения.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Инспектор знакомит кандидата с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории машин; проводит инструктаж по мерам производственной безопасности.

По команде Инспектора кандидат занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды кандидату, обеспечивает требования безопасности, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе по форме, утвержденной службой допущенные ошибки, анализирует их, суммирует число набранных кандидатом баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

Кандидат, не сдавший первый этап практического экзамена, ко второму этапу практического экзамена не допускается.

Положительная оценка, полученная на первом этапе практического экзамена, считается действительной в течение срока действия положительной оценки, полученной на теоретическом экзамене. В случае если кандидат получил отрицательную оценку за какую-либо из частей практического экзамена, передача ранее сданных частей экзамена в период действия положительной оценки не требуется.

Второй этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем экзаменационных заданий, порядком их выполнения, системой оценки и шкалой ошибок второго этапа практического экзамена, которые устанавливаются службой, на испытательном маршруте.

При проведении второго этапа практического экзамена маршрут оборудуется отдельными элементами технических средств организации дорож-

ного движения: дорожных знаков, дорожной разметки, дорожных светофоров, а также боковых дорожных ограждений и направляющих устройств, применяемых на автомобильных дорогах общего пользования, улицах и дорогах городов и сельских поселений:

- регулируемый и нерегулируемый перекрестки;
- пешеходные переходы;
- железнодорожный переезд;
- препятствия;
- дорожные знаки;
- дорожная разметка.

Маршрут и последовательность выполнения заданий в процессе движения определяет Инспектор. Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Инспектор в процессе приема экзамена изменяет на испытательном маршруте набор дорожных знаков и систему регулирования дорожного движения.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в начале маршрута, двигатель прогрет и включен, рычаг коробки передач установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Инспектор знакомит кандидата с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

По команде инспектора кандидат занимает место водителя в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту.

При движении по маршруту Инспектор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе по форме, утвержденной службой допущенные ошибки, суммирует количество набранных кандидатом штрафных баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

Результаты экзамена заносятся инспектором, принимающим практический экзамен, в протокол, который заверяется его подписью и печатью инспекции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- в случае успешной сдачи практического экзамена принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- в случае несдачи практического экзамена три раза подряд - отказ в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.7. Выдача удостоверения

Основанием для начала данной административной процедуры является успешная сдача практического экзамена заявителем.

После успешной сдачи заявителем теоретического и практического экзаменов инспектором на основании протокола оформляется и выдается удостоверение (приложение № 5 к административному регламенту).

При исполнении данной административной процедуры инспектор, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет :

- ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;
- внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;
- подготавливает в одном экземпляре удостоверение;
- подписывает, регистрирует удостоверение;
- уведомляет заявителя о необходимости получения удостоверения, временного разрешения в устной форме в день сдачи практического экзамена;

- удостоверение выдается владельцу под личную роспись в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных разрешений и в заявлении (приложение № 6 к административному регламенту).

При автоматизированном изготовлении удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) или их автоматизированном заполнении с помощью специальных программ подпись заявителя удостоверения в реестре не требуется;

- приобщает расписку к материалам дела.

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

При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью инспектора и печатью инспекции.

Вместе с удостоверением и временным разрешением заявителю возвращаются индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение и удостоверение механика - водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (если оно имеется), а также медицинская справка.

Удостоверение выдается на срок 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене.

Документы, послужившие основанием для выдачи, замены и возврата удостоверений и временных разрешений (заявления, недействительные удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные разрешения, квитанции) хранятся в установленном порядке два года.

Результатом исполнения данной административной процедуры является

ся выдача удостоверения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.8. Замена удостоверения

Замена УТМ или удостоверения другого вида производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

Замена временного удостоверения производится в органе гостехнадзора по месту его выдачи.

Замена удостоверения осуществляется в случаях:

- истечения срока действия выданного ранее удостоверения (10 лет);
- открытия другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист»;
- взамен 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 удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением фамилии, имени или отчества.

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, заменяются на удостоверения после прохождения владельцами медицинского освидетельствования и сдачи теоретических экзаменов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, за исключением документа, предусмотренного абзацем пятым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

Замена удостоверений производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев:

- замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации "тракторист-машинист";
- замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах.

Прием, регистрация заявления и документов осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.2 раздела 3 административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об от-

казе в приеме документов осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.4 настоящего раздела административного регламента.

Прием экзаменов осуществляется в порядке предусмотренном подразделами 3.5, 3.6 настоящего раздела административного регламента.

Выдача удостоверения осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.7 настоящего раздела административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является замена удостоверения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.9. Выдача временного удостоверения

Основанием для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных организациями, осуществляющими образовательную деятельность, для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев, служит соответствующее удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) временное удостоверение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Прием, регистрация заявления и документов осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.2 настоящего раздела.

Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.3 настоящего раздела административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.4 настоящего раздела административного регламента.

Прием экзаменов осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.5, 3.6 настоящего раздела административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача временного удостоверения.

В выданное временное удостоверение вместо серии и номера удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится запись «практика» и устанавливается предельный срок действия.

Временное удостоверение заменяется на соответствующее удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении документа об образовании и (или) о квалификации без сдачи экзаменов и после получения сведений об уплате государственной пошлины.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.10. Возврат удостоверения лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Прием, регистрация заявления и документов осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.2 настоящего раздела.

Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.3 настоящего раздела административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке предусмотренном 3.4 настоящего раздела административного регламента.

Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится органом гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с подразделом 3.5 настоящего раздела административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является возврат удостоверения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.11. Возврат (выдача) удостоверения после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению само-

ходными машинами

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Прием, регистрация заявления и документов осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.2 настоящего раздела административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в порядке предусмотренном подразделом 3.3 настоящего раздела административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является возврат удостоверения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо службы, определенное в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченное должностное лицо службы), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо службы осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или их замена) либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не

более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами службы осуществляет руководитель службы либо уполномоченным им должностным лицом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц службы, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, едином и региональном порталах в сети «Интернет»;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- 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 Астраханской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее – министерство).

5.4.2. В случае если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 настоящего раздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Наташи Качуевской, 7-9.

График работы службы: понедельник - пятница 08:30-17:30; суббота, воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»:
<http://www.gtn.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: gtnastra@yandex.ru.

Телефон службы: 21-06-52; факс службы: 21-06-52.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, обособленных структурных подразделений службы (далее – инспекций) указаны на официальном сайте службы в сети «Интернет»:
<http://www.gtn.astrobl.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Справочные телефоны МФЦ: 66-88-06; 66-88-09 (единый Call - центр).

Факс МФЦ: 66-88-08.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ: понедельник: 08:00 - 18:00; вторник: 08:00 - 18:00; среда: 08:00 - 18:00; четверг: 08:00 - 20:00; пятница: 08:00 - 18:00; суббота: 08:00 - 13:00; воскресенье - выходной.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) службы, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта службы в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

Ответ в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)»

(форма)

(лицевая сторона заявления)

В государственную инспекцию гостехнадзора _____
(наименование инспекции)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____, место рождения _____
(республика,
край, область, автономный округ, район, населенный пункт)
Проживающего (ей) _____
(адрес места жительства, пребывания)
Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию) вид(ы) _____
серия (и) _____ номер (а) _____,
выдан (ы) _____
(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (ненужное зачеркнуть) в связи с _____
(окончанием подготовки, срока действия удостоверения, срока лишения, утратой, после самоподготовки)
Удостоверение на право управления самоходными машинами вид _____
серия _____ номер _____ категории (квалификации) _____
получал (а) _____
(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

"__" _____ 20__ г.

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора
гостехнадзора)

"__" _____ 20 __ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Временное разрешение

Серия _____ номер _____

Указанные документы получил (а) "__" _____ 20 __ г. _____
(подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)»

(форма)

Уведомление о приеме документов

Таблица

Код доступа к статусу услуги на сайте (<i>ссылка на сайт</i>) или по телефону	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

Документы приняты _____

Отказано в приеме документов _____

(указать причину отказа)

«__» _____ Г. _____
(подпись, ф.и.о. государственного инженера-инспектора органа Ростехнадзора)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)»

(форма)

Протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами

от " __ " _____ 20 __ г. N _____

_____ (наименование органа Ростехнадзора)

Экзаменатор _____ (должность, фамилия, и.о.)

N п/п	Фамилия, имя, отчество экза- менуемого	Число, месяц, год рождения	Кате- гория СМ	Образова- тельное учре- ждение	Результаты экзаменов								
					Теоретический						Практический		
					По эксплуатации		По безопасной экс- плуатации		По ПДД				
					Первично или повтор- но	Сдал, не сдал	Первично или повтор- но	Сдал, не сдал	Первично или повтор- но	Сдал, не сдал	Первично или повтор- но	Сдал, не сдал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Экзаменатор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)»

(форма)

УДОСТОВЕРЕНИЕ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА
(ТРАКТОРИСТА)

Код _____ АА 000000

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

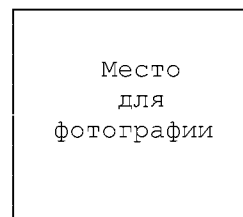
Подпись владельца _____

Выдано государственной инспекцией
гостехнадзора _____

Дата выдачи _____

Действительно до _____

Главный государственный инженер - инспектор
гостехнадзора



М.П.
инспекции
гостехнадзора

(правая сторона удостоверения)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

***** RUS *****

Категории самоходных машин		Разрешающие отметки
А	Внедорожные мотосредства	
В	Гусеничные и колесные машины мощностью двигателя до 25,7 кВт	
С	Колесные машины с мощностью двигателя свыше 25,7 кВт до 77,2 кВт	
Д	Колесные машины с мощностью двигателя свыше 77,2 кВт	
Е	Гусеничные машины с мощностью двигателя свыше 25,7 кВт	
Ф	Самоходные сельскохозяйственные машины	

Особые отметки:

Код _____ АА 000000

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)»

(форма)

РЕЕСТР
ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)
И ВРЕМЕННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ
МАШИНАМИ

