

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (СЛУЖБА ГОСТЕХНАДЗОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

от 12.11 2019 № 61-0
г. Калининград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста- машиниста (тракториста)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» согласно приложению.

2. Опубликовать административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» на сайте Правительства Калининградской области в установленном порядке.

3. Направить копии приказа и административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

4. Признать утратившим силу приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Службы гостехнадзора Калининградской области) от 16 ноября 2011 года № 24-о «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)
Службы гостехнадзора
Калининградской области



С.И. Федоров

Приложение
к приказу Государственной инспекции
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Калининградской области
(Службы гостехнадзора
Калининградской области)
№ 62-00т 12.11 2019 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ
САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ
ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Службой гостехнадзора Калининградской области) (далее - Служба) государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее - Административный регламент, Машины - соответственно) определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при осуществлении Службой полномочий по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) или временных удостоверений на право управления самоходными машинами (далее – Временное удостоверение), а также замене ранее выданного удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами (далее – Государственная услуга) на территории Калининградской области.

**Описание заявителей и лиц, имеющих право вступать
во взаимодействие с соответствующими органами исполнительной
власти**

2. Заявителями при предоставлении Государственной услуги являются

физические лица, обратившиеся в Службу (далее - Заявители), достигшие возраста:

- 1) 16 лет - для самоходных машин категории «А I»;
- 2) 17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;
- 3) 18 лет - для самоходных машин категории «D»;
- 4) 19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;
- 5) 22 лет - для самоходных машин категории «А IV».

При подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги от имени Заявителя могут действовать их уполномоченные представители.

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 2 Административного регламента (далее – Представители).

3. Прием экзаменов и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) осуществляются по месту жительства (месту пребывания) у Заявителя лично, 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 у военнослужащих срочной службы осуществляются по месту дислокации воинской части.

В исключительных случаях (прием экзаменов у беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту прописки судна, лиц, находящихся в длительной командировке, и т.п.) решение о допуске к сдаче экзаменов вне зарегистрированного места жительства или места пребывания принимается руководителем (директором) Службы.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

4. Сведения о Службе:

адрес места нахождения: 236006, г. Калининград, Московский пр.95;

адрес электронной почты (e-mail): gostehnadzor@gov39.ru;

официальный сайт: <http://gtn39.ru/>. (далее – сайт Службы);

телефоны: +7 (4012) 599 595; +7(4012)599 594

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00).

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

5. Государственная услуга предоставляется главными государственными инженерами – инспекторами и инженерами – инспекторами (далее – Должностными лицами Службы), имеющими право принимать экзамены в соответствии с

1) по городу Калининграду, Светловскому, Балтийскому, Гурьевскому городским округам: 236006, Калининград, Московский пр., 95, телефоны: (4012)599-595; 599-594

2) по Багратионовскому, Ладушкинскому, Мамоновскому городским округам: 238420, Калининградская обл., Багратионовск, ул. Пограничная, 57, тел. 8(40156) 3-42-02;

3) по Гвардейскому городскому округу: 238210, Калининградская обл., Гвардейск, ул. Красноармейская д. 26 «а», тел. 8(40159) 3-45-75;

4) по Гусевскому, Нестеровскому городским округам: 238010, Калининградская обл., Нестеров, ул. Московская, 5, тел. 8(40144) 2-22-61;

5) по Зеленоградскому, Светлогорскому, Пионерскому, Янтарному городским округам: 238530, Калининградская обл., Зеленоградский р-н, пос. Моховое ул. Дорожная, 3 «а», тел. 8(40150) 4-56-77;

6) по Неманскому, Краснознаменскому городским округам: 238710, Калининградская обл., Неман, Советская, 31 тел. 8(40162) 2-28-29;

7) по Краснознаменскому городскому округу: 238730, Калининградская обл., гор. Краснознаменск, ул. Калининградская, 39, тел. 8(40164) 2-21-79;

8) по Правдинскому городскому округу: 238400, Калининградская обл., Правдинск, ул. Торговая, 18, тел. 8(40157) 2-12-75;

9) по Полесскому городскому округу: 238630, Калининградская обл. Полесск, ул. Советская, 12, тел. 8(40158) 3-72-04;

10) по Славскому городскому округу, городу Советску: 238600, Калининградская обл., Славск, ул. Советская, 28, тел. 8(40163) 3-13-30;

11) по Озерскому городскому округу: 238120, Калининградская обл., Озерск, ул. Пограничная, 1, тел. 8(40142) 3-26-98;

12) по Черняховскому городскому округу: 238150, Калининградская обл., г. Черняховск, ул. Пионерская, 9, тел. 8(40141) 3-46-82.

Часы приема Заявителей:

Вторник, четверг с 09.00 до 18.00 - прием и выдача документов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

6. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Службе) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о Государственной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лиц, предоставляющих Государственные услуги;

3) представление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги, оказываемой в электронном виде;

4) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

5) перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления Государственной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде.

7. Указанную в п.6 информацию Заявители могут получить:

1) по телефонам Службы или Должностных лиц Службы в городских округах Калининградской области;

2) при личном обращении в Службу или к Должностным лицам Службы в городских округах Калининградской области;

3) по письменным запросам в адрес Службы, в том числе направленным по электронной почте;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на сайтах Правительства Калининградской области и Службы.

8. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. При ответах на телефонные звонки и на устные обращения Должностные лица Службы должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления Государственной услуги.

10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве(при наличии) и должности Должностного лица Службы, принявшего телефонный звонок.

11. В случае если Должностное лицо Службы не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое Должностное лицо Службы или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию

12. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) Описание заявителей и лиц, имеющих право вступать во взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

13. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Службой.

16. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (согласно Приложению № 4 к Административному регламенту).

Результат предоставления Государственной услуги

17. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами;
- замена ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами;

- отказ в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения;
- отказ в замене ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

18. Общий срок предоставления Государственной услуги не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня получения Заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе:

- срок выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги не более 5 рабочих дней;
- срок предоставления отказа от предоставления услуги не более 3 (трех) рабочих дней.

19. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, "Парламентская газета", № 151-152, 10.08.2000);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 20.12.1993, № 51, ст. 4943).

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами

и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3759)

- постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 04.12.2018) «О Правилах дорожного движения» (вместе с "Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения" («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 22.11.1993, N 47, ст. 4531, «Российские вести», № 227, 23.11.1993) (далее – Правила дорожного движения);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» «Российская газета", № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» («Российская газета», № 37, 22.02.2000 (без приложений), «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28.02.2000) (далее – Инструкция);

- постановление Правительства Калининградской области от 24.06.2011 г. № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» «Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011, «Калининградская правда» (вкладыш "Официально"), № 123, 12.07.2011 (уточнение текста)».

- постановление Правительства Калининградской области от 28.10.2005 г. № 18 «О Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Службе гостехнадзора Калининградской области)» «Российская газета» («Запад России»), № 1, 11.01.2006).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

21. Для сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей категории и получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения Заявитель представляет:

1) заявление об оказании Государственной услуги (далее - Заявление) по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

3) медицинскую справку, выданную в медицинских организациях государственной, муниципальной или частной систем здравоохранения, имеющих лицензию на медицинскую деятельность по оказанию услуг (выполнению работ) по "медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказаний к управлению транспортным средством", по форме №003/В/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 июня 2015 года № 344-н;

4) документ об образовании и (или) о квалификации Заявителя на право управления самоходными машинами соответствующих категорий;

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

6) две фотографии размером 3х4 см на матовой бумаге

7) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" - обязательно, в остальных случаях – при наличии).

8) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 16 Административного регламента.

22. Для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами Заявитель представляет документы, указанные в пункте 21 Административного регламента (за исключением документа об образовании и (или) квалификации, который представлялся при выдаче заменяемого удостоверения), а также индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

23. В случае замены удостоверений на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам или лицам без гражданства в других государствах (далее - национальное удостоверение) на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) Заявители, кроме документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, представляют перевод на русский язык указанных удостоверений на бумажном носителе, заверенный нотариусом.

24. В случае замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), 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 удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением фамилии, имени или отчества

(при наличии), Заявитель представляет пришедшее в негодность удостоверение либо заменяемое удостоверение и документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или отчества (при наличии).

25. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, указанные в пунктах 21, 22, 23, 24 Административного регламента непосредственно в Службу по адресам, указанным в пунктах 4, 5 Административного регламента, на бумажных носителях.

Документы, указанные в пунктах 21, 22, 23, 24 Административного регламента, Заявитель вправе представить в Службу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал.

26. В распоряжении органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги и получаемых Службой по каналам межведомственного взаимодействия, находятся следующие документы:

1) информация в отношении Заявителя об отсутствии лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами;

2) документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины.

Информация в отношении Заявителя об отсутствии лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами выдается УМВД России по Калининградской области по запросу Службы.

Информацию об уплате государственной пошлины Служба получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с Управлением Федерального Казначейства по Калининградской области.

Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины и информация о лишении права управления может быть представлен в Службу Заявителем по собственной инициативе.

27. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

28. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении Государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении об оказании Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Должностного лица Службы при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Службы, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

1) предоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктами 21, 22, 23, 24 Административного регламента, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) недостижение Заявителем возраста, установленного пунктом 2 Административного регламента;

3) обращение в Службу не по зарегистрированному месту жительства (месту пребывания) Заявителя за заменой удостоверения либо возвратом удостоверения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги:

1) наличие у Заявителя удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев: замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист»; замены национального удостоверения на российское удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

2) возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию);

3) лишение Заявителя права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением случаев возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию);

4) Заявитель имеет медицинские противопоказания к управлению машинами;

5) Заявитель не представил документы, указанные в пунктах 21, 22, 23, 24 Административного регламента;

6) Заявитель не уплатил государственную пошлину за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

32. Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление Государственной услуги

33. За выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, Заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации – 500 (пятьсот) рублей.

34. Порядок уплаты государственной пошлины и реквизиты для ее уплаты указываются на сайте Службы, Едином портале и на стендах в местах предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 5 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

35. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

37. В случае обращения Заявителя в Службу лично, на электронную почту Службы, по почте, поступившее Заявление Должностное лицо Службы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Службы в день его поступления.

38. Регистрация Заявления о предоставлении Государственной услуги, поступившего в Службу через Единый портал в электронной форме (запрос, сформированный на Едином портале) осуществляется в автоматизированном режиме в день поступления Заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

39. Помещения, выделенные для осуществления приема Заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

40. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

41. Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются стендами, образцами и бланками заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

42. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Государственной услуги размещается на стенде, который устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

43. Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении Государственной услуги.

Места приема Заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги.

44. Рабочие места Должностных лиц Службы, участвующих в предоставлении Государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

45. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных пунктами 40-44 Административного регламента, обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории Службы входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

3) допуск в помещения Службы собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) оказание Должностным лицом Службы ответственным за

предоставление Государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами;

5) оказание Должностным лицом Службы ответственным за предоставление Государственной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении Государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления Государственной услуги

46. Показателями доступности и качества предоставления Государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о Государственной услуге;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий через Единый портал;
- 3) своевременность предоставления Государственной услуги;
- 4) соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Административного регламента при предоставлении Государственной услуги;
- 5) вежливость и корректность Должностных лиц Службы, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 6) возможность получения Государственной услуги в электронной форме;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления Государственной услуги.

При предоставлении Государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Службы не более трех раз, в том числе:

- при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут;
- при проведении экзаменов на право управления машинами - продолжительность взаимодействия не более шестидесяти минут;
- при получении результата предоставления Государственной услуги - продолжительность взаимодействия составляет не более 15-ти минут.

47. После подачи документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал Заявителю обеспечивается в соответствии с Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 (ред. от 25.07.2019) доступ к реестру государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность хранения полученных Заявителем в электронной форме результатов предоставления услуги и иных связанных с предоставлением услуги документов в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах

**предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности
предоставления Государственной услуги
в электронной форме**

48. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

49. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

2) запись на прием в Службу для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - запрос);

3) возможность формирования запроса;

4) регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы.

50. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы запроса на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги (при необходимости).

51. Требования к электронным образцам документов, предоставляемым через Единый портал:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff).

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного

документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

52. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи», использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

53. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

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

Раздел III. Исчерпывающий перечень административных процедур, их состав, последовательность и сроки выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

54. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием Заявления и документов, в том числе поступивших через Единый портал, о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), замене ранее выданного удостоверения, или временного удостоверения, их рассмотрение, запрос сведений в порядке межведомственного взаимодействия;

2) проведение экзаменов на право управления самоходными машинами;

3) оформление и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения, или направление (выдача) отказа в предоставлении Государственной услуги;

4) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

**Прием заявления и документов, в том числе поступивших через
Единый портал, о выдаче удостоверения тракториста-машиниста
(тракториста), замене ранее выданного удостоверения, или временного
удостоверения, их рассмотрение, запрос сведений в порядке
межведомственного взаимодействия**

55. Основанием для начала административной процедуры приема Заявления об оказании Государственной услуги по выдаче удостоверения, или временного удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) является обращение Заявителя с Заявлением, поступившего от Заявителя лично, почтовым отправлением, по электронной почте Службы или через Единый портал.

К заявлению о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения прилагаются документы, указанные в пунктах 21,22,23, 24 Административного регламента.

56. Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо Службы, уполномоченное руководителем (директором) Службы или лицом, исполняющим его обязанности, на прием заявления и прилагаемых к нему документов.

57. В рамках административной процедуры Должностное лицо Службы рассматривает представленные Заявителем лично, поступившие почтовым отправлением, электронной почтой или полученные через Единый портал документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

1) устанавливает личность Заявителя на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя – не более пяти минут;

2) проверяет заявление о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на предмет правильности заполнения и прилагаемые к нему документы на предмет их комплектности и достоверности содержащейся в них информации – не более пятнадцати минут с момента их представления Заявителем лично, или в день поступления почтовым отправлением, по электронной почте или через Единый портал;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством РФ требованиям, удостоверяться, что:

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства собственника машины написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил указанные в пункте 26 Административного регламента документы и информацию, Должностное лицо Службы направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в течение 15 (пятнадцати) минут с момента приема заявления об оказании Государственной услуги и документов при представлении их лично Заявителем, в день поступления заявления почтовым отправлением, по электронной почте или через Единый портал.

58. После проведения первичной проверки поступивших заявлений, в случае соответствия требованиям п. 21, 22, 23, 24 Административного регламента, Должностное лицо Службы в течение 15 минут вносит данные в электронную автоматизированную систему «Гостехнадзор Эксперт» и информирует Заявителя о принятии документов, либо отказе в приеме заявления и документов по основаниям, указанным в п. 29 Административного регламента путем размещения информации посредством Единого портала.

59. Основанием для начала замены ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) является обращение Заявителя с заявлением о замене ранее выданного удостоверения тракториста - машиниста (тракториста), национального удостоверения на право управления самоходными машинами.

К заявлению о замене ранее выданного удостоверения тракториста - машиниста (тракториста на право управления самоходными машинами прилагаются документы, указанные в пункте 21, 22, 23, 24 Административного регламента.

60. Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо Службы, уполномоченное руководителем (директором) Службы или лицом, исполняющим его обязанности, на прием документов.

61. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

1) регистрируется Заявление о замене ранее выданного удостоверения тракториста - машиниста (тракториста), национального удостоверения или других удостоверений на право управления самоходными машинами – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) устанавливается личность Заявителя на основании паспорта или иных документов, удостоверяющих личность Заявителя – не более 5 (пяти) минут;

3) проверяются заявление о замене ранее выданного удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) или национального удостоверения и представленные документы – не более тридцати минут;

4) в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил указанные в пункте 26 Административного регламента документы и

информацию – направляется запрос в порядке межведомственного взаимодействия в день приема Заявления;

5) в случае правильного оформления заявления о замене национального удостоверения, наличия документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, представления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, в случае личного обращения Заявителю - подготавливается и вручается уведомление о месте, дате и времени сдачи теоритических экзаменов – не более 30 (тридцати) минут с момента регистрации заявления о замене национального удостоверения;

6) в случае правильного оформления Заявления о замене ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста или национального удостоверения на право управления самоходными машинами, наличия документов, указанных в п. 21,22,23,24 представления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 26 Административного регламента - подготавливается и вручается лично Заявителю после проверки заявления и документов, либо направляется посредством Единого портала, уведомление о дате и времени получения удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) – в течение рабочего дня после регистрации заявления о замене ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста) или других удостоверений на право управления самоходными машинами;

7) в случае установления одного из оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента - подготавливается и вручается лично, либо направляется на электронную почту Заявителя, либо через Единый портал уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги – не более пяти рабочих дней со дня регистрации Заявления о замене ранее выданного удостоверения тракториста - машиниста (тракториста), национального удостоверения или других удостоверений на право управления самоходными машинами.

62. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал Заявитель уведомляется о дате, месте и времени личного приема для проведения административной процедуры.

63. Национальные удостоверения заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после сдачи теоретических экзаменов в порядке, предусмотренном пунктом 74 Административного регламента.

В остальных случаях замена удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов.

64. Основанием для запроса сведений в порядке межведомственного взаимодействия является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 30 Административного регламента в Службу.

65. Ответственным за выполнение запроса в порядке межведомственного взаимодействия является Должностное лицо Службы, которому дано

соответствующее поручение руководителем (директором) Службы или лицом, исполняющим обязанности руководителя (директора) Службы.

66. В рамках выполнения административного действия по межведомственному запросу выполняется:

1) подготовка и направление межведомственного запроса в Управление МВД России по Калининградской области о предоставлении информации в отношении заявителя об отсутствии лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами;

2) подготовка и направление межведомственного запроса в Управление Федерального казначейства по Калининградской области о наличии сведений об уплате Заявителем государственной пошлины;

67. Максимальный срок выполнения запроса – один рабочий день с момента подачи Заявления в Службу.

68. Запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Калининградской области.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

69. Результатом административной процедуры является: прием Заявления и представленных документов о выдаче удостоверения или замене ранее выданного удостоверения; отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 29 Административного регламента

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему «Гостехнадзор-Эксперт».

Проведение экзаменов на право управления самоходными машинами

71. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени сдачи экзаменов и прибытие Заявителя в назначенное время, определенное Должностным лицом Службы место проведения экзаменов на право управления самоходными машинами.

72. Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо Службы, которому дано соответствующее поручение руководителем (директором) Службы или лицом, его замещающим.

73. В рамках административной процедуры в соответствии с Инструкцией осуществляются следующие административные действия:

1) установление личности Заявителя на основании паспорта гражданина РФ или иных документов, удостоверяющих личность Заявителя – не более пяти минут;

2) проведение теоретических экзаменов – не более шестидесяти минут.

74. На теоретическом экзамене проверяется знание:

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты теоретического экзамена вносятся Должностным лицом Службы в экзаменационный лист (Приложение № 3 к Административному регламенту) и заверяются личной подписью Должностного лица Службы, принимающего экзамен и печатью Службы.

Заявитель, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторно экзамен назначается не ранее чем через семь дней.

Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение трех месяцев.

76. Проведение практического экзамена (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и правилам дорожного движения) проводится в течение пяти рабочих дней после сдачи теоретического экзамена. Практический экзамен проводится не более 60-ти минут.

77. Практический экзамен принимается в два этапа:

1) первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

2) второй - на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

78. На практическом экзамене проверяются:

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

-запуск двигателя;

-начало движения с места на подъеме;

-разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных машин);

- постановка самоходной машины в бокс задним ходом;
- постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А» и «F»);
- агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);
- агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);
- торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

2) на втором этапе:

- соблюдение правил безопасной эксплуатации согласно Инструкции, Правил дорожного движения Российской Федерации,
- умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях (для колесных самоходных машин, в том числе в условиях реального дорожного движения), а также умение оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

79. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку (переподготовку) Заявителей, Должностными лицами Службы и специалистами, уполномоченными руководителем (директором) Службы на участие в приеме экзаменов.

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен.

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, должны устанавливаться опознавательные знаки «учебное транспортное средства» и для экзаменатора (Должностного лица Службы) – зеркало заднего вида.

80. Результаты практического экзамена вносятся Должностным лицом Службы, принимающим экзамен в экзаменационную карту (Приложение № 4 к Административному регламенту) и заверяются его личной подписью и печатью Службы.

Заявитель, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 (семь) дней. Заявитель, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

81. Составление экзаменационной карты по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту в двух экземплярах – не более 30 (тридцать) минут.

Один экземпляр протокола приема экзаменов, заверенный печатью Службы, выдается Заявителю под роспись.

82. В случае удовлетворительной сдачи Заявителем экзаменов на право управления самоходными машинами (теоретического и (или) практического) -

подготовка и вручение (направление) уведомления о дате и времени получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) – не более 5(пяти) рабочих дней со дня сдачи экзамена, в пределах срока оказания государственной услуги, установленного п. 21 Административного регламента.

В случае неудовлетворительной сдачи Заявителем экзаменов на право управления самоходными машинами (теоретического и (или) практического) подготавливается и направляется уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги – не более 3 (трех) рабочих дней со дня проведения экзамена.

Результатом административной процедуры является: составление протокола приема экзаменов при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения, или замене национальных удостоверений), вручение (направление) Заявителю уведомления о дате и времени получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Оформление и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения или направление (выдача) отказа в предоставлении Государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является:

1) в случае удовлетворительной сдачи Заявителем экзаменов на право управления самоходными машинами (теоретического и (или) практического) - составление протокола приема экзаменов при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения, или замене национальных удостоверений);

2) в случае неудовлетворительной сдачи Заявителем экзаменов на право управления самоходными машинами (теоретического и (или) практического) - подготовка уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги, указанного в пункте 82 Административного регламента

84. Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо Службы, которому дано соответствующее поручение руководителем (директором) Службы или лицом, исполняющим его обязанности.

85. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

1) оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) при выдаче, замене ранее действовавшего, временного удостоверения – не более пяти рабочих дней со дня обращения с Заявлением.

Должностное лицо Службы заполняет бланк удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения по форме, утвержденной Приказом Минсельхозпрода РФ от 29 ноября 1999 г. N 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право

управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое.

В графе «Особые отметки» удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения производятся разрешительные, ограничительные и информационные отметки (наличие квалификации (квалификаций), ограничение квалификации, отметка об управлении в очках, стаж, группа крови и др.).

2) установление личности Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, внесение сведений о выдаче Заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений тракториста – машиниста (тракториста) не более пятнадцати минут.

При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в индивидуальной карточке и документе об образовании и о квалификации Заявителя записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет Заявитель. Произведенные записи заверяются подписью Должностного лица Службы и печатью Службы.

Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или временное удостоверение выдается Заявителю под личную роспись в реестре выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) и в Заявлении.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения – пять рабочих дней со дня удовлетворительной сдачи экзаменов, в случаях, когда не требуется сдача экзаменов – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

87. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) выдается на срок 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене.

Временное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается Заявителям, направленным образовательными учреждениями для прохождения производственной практики, на срок до двух месяцев.

88. Индивидуальная карточка, медицинская справка и документ об образовании и о квалификации возвращаются Заявителю при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

89. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче в Службу для уничтожения.

Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются Заявителям. Переводы национальных удостоверений

Заявителям не возвращаются, а подшиваются в материалы, послужившие основаниями для замены национальных удостоверений.

В случае неудовлетворительной сдачи Заявителем экзаменов на право управления самоходными машинами (теоретического и (или) практического) подготовленное уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня сдачи экзамена подписывается руководителем (директором) Службы или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется Должностным лицом Службы в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляется Заявителю почтой либо вручается лично.

Результатом административной процедуры является вручение Заявителю удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) или временного удостоверения, либо направление (вручение) уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием федеральной
государственной информационной системы Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)**

90. Запись на прием в Службу для подачи Запроса о предоставлении Государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

91. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

92. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

93. Если на Едином портале Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

94. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

95. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых Заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной

инициативе;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

96. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые Заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе, направляются в Службу посредством Единого портала.

97. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

98. Служба обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами, принимаемыми Правительством Калининградской области.

Срок регистрации запроса – 1(один) рабочий день.

99. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Службой электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

100. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

101. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Службы, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

102. При направлении документов, представляемых Заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного

взаимодействия, документы, представляемые Заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы Службы, в которую необходимо представить оригиналы документов (за исключением Заявления о предоставлении Государственной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если Заявителем направлены не все документы, представляемые Заявителем, должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует Заявителя о представлении недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы Службой.

103. Регистрация запроса с документами, представляемыми Заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе, поступившего в Службу в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

104. После регистрации запрос направляется в Службу за предоставлением Государственной услуги.

105. После принятия запроса Заявителя должностным лицом Службы статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

106. Оплата государственной пошлины за предоставление Государственной услуги осуществляется Заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным Службой реквизитам.

107. При оплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

108. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление Государственной услуги посредством Единого портала.

109. Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

110. Результат предоставления Государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется, за исключением отказа в предоставлении Государственной услуги.

111. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется Заявителю Службой в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

112. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Службу;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых Заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления Государственной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления Государственной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых Заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

113. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными Должностными лицами Службы положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги осуществляется руководителем (директором) Службы и заместителями руководителя (директора) Службы.

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

114. Полнота и качество предоставления Государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

115. Плановые проверки проводятся руководителем (директором) Службы и Должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение проверки приказом руководителя (директора) Службы.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

116. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение Административного регламента.

117. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб на нарушение Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится:

- 1) руководителем (директором) Службы;
- 2) заместителями руководителя (директора) Службы;
- 3) Должностным лицом Службы, назначенным приказом руководителя (директора) Службы.

118. В ходе контрольных мероприятий Должностными лицами Службы, указанными в пункте 130 Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

119. Должностные лица Службы, участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных Административным регламентом.

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

120. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные Должностные лица Службы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Персональная ответственность должностных лиц Службы, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

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

123. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Агентство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

124. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

125. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Службы, должностных лиц Службы, руководителя (директора) Службы в соответствии со статьей 11. 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;

7) отказ Службы, Должностных лиц Службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 28 Административного регламента.

126. Жалоба на действия (бездействие) и решения Службы подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) непосредственно по месту нахождения Службы: Калининград, Московский пр.,95;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Службы: 236004, Калининград, Московский пр.95;

3) по адресу электронной почты Службы: gostehnadzor@gov39.ru

4) с использованием Единого портала по адресу: www.gosuslugi.r

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru

6). в ходе личного приема граждан руководителем (директором) Службы, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012)599-596.

127. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Службы подается руководителю (директору) Службы, на действия (бездействие), решения руководителя (директора) Службы – руководителю (директору) Службы или в суд.

128. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица,

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, Должностного лица Службы, либо руководителя (директора) Службы при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Службы, Должностного лица Службы.

129. При рассмотрении жалобы Заявитель вправе получить в Службе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в Службе заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

130. На жалобу Заявителя, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

131. В случаях, указанных в пункте 125 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

135. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В Службу гостехнадзора Калининградской области

от _____

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

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)

(наименование _____, серия _____, номер _____, кем выдан,
когда _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять экзамен и выдать(заменить) удостоверение
тракториста-машиниста (тракториста),
временное удостоверение на право управления самоходными машинами
(ненужное зачеркнуть) в связи с

*(окончанием подготовки, срока действия удостоверения, срока
лишения, утратой и т.д.)*

Вид удостоверения _____ серия, номер

категории (квалификации) _____ получал(а)

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю

« » _____ Г. (подпись, фамилия заявителя)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты

« » _____ Г.

(подпись, фамилия государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

Заключение (оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. _____

(отказать в приеме документов с указанием причины, направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену) либо отказать в допуске с указанием причины)

« » _____ Г.

(подпись, фамилия главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

2. _____ (

выдать, заменить удостоверение без экзаменов,

(отказать в предоставлении государственной услуги с указанием причины)

дата: _____ город _____

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

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право
управления самоходными машинами
и выдаче удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
для приема теоретического экзамена

Билет _____ по _____ Категория _____

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии))

№ вопроса	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110
№ ответа										
№ вопроса	111	112	113	114	115	116	117	118	119	220
№ ответа										

Результат _____

Подпись главного
государственного инженера-инспектора

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КАРТА
практического экзамена по вождению на самоходную машину (машины)

Категория самоходной машины _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

I экзамен Дата	Номера заданий											Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Штрафные баллы												
Итоговая оценка, результат (сдал, не сдал) подпись, фамилия экзаменатора												
II экзамен дата	Номера заданий											Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Штрафные баллы												
Итоговая оценка, результат (сдал, не сдал) подпись, фамилия экзаменатора												
III экзамен дата	Номера заданий											Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Штрафные баллы												
Итоговая оценка, результат (сдал, не сдал) подпись, фамилия экзаменатора												

Наименование категории и номер заданий:

Категория «А», задание № 1-6

Категории «В,С,Д» колесные самоходные машины, задание № 1,2,7-11

Категории «В,Е» гусеничные самоходные машины, задания № 1,2,8-11

Номера заданий:

1. Пуск двигателя.
2. Трогание с места.
3. Габаритный коридор.4. Полукруг.
5. Разгон-остановка. 6. Змейка.
7. Остановка, трогание на подъеме.
8. Разворот. 9. Постановка СМ в бокс задним ходом. 10. Разгон-тормоз у заданной линии. 11. Остановка СМ.

Практический экзамен по вождению самоходной машины не сдан при наборе кандидатом 5 (пяти) и более штрафных баллов.

Пять штрафных баллов присваиваются за следующие грубые нарушения (по номерам заданий):

№1. Экзаменуемый не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки передач или гидрораспределителя - **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№1, №11. Экзаменуемый не поставил самоходную машину на стояночный тормоз до и после выполнения задания - **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№2, №9, №10. Экзаменуемый не подал звуковой сигнал при трогании с места – **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№2, №3, №4, №5, №6, №8, №9, №10, №11. Сбит (задет) элемент разметочного оборудования - **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№2, №3, №4, №6, №8, №9, №10. Не включен указатель поворота при трогании с места и изменении направления движения - **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№2, №5, №6, №7, №9, №10. При трогании с места экзаменуемый не снял самоходную машину со стояночного тормоза- **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№5, №9, №10. Самоходная машина не поставлена экзаменуемым на стояночный тормоз после остановки - **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№2, №5, №8, №9. При трогании с места экзаменуемый не пользовался зеркалом заднего вида - **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№5, №7, №9, №10, №11. Экзаменуемый не включил нейтральную передачу после остановки самоходной машины при работающем двигателе - **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№7. Самоходная машина не зафиксирована в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке - **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№7. Экзаменуемый допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 метров - **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№8. Экзаменуемый не смог развернуться на самоходной машина за один прием - **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№9. Экзаменуемый не въехал в бокс задним ходом за один прием – **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ().**

Три штрафных балла присваиваются за следующие средние нарушения (по номерам заданий):

№1. Экзаменуемый не включил пусковой двигатель - **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№1. Экзаменуемый не смог с трех попыток завести основной двигатель – **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9, №10, №11. При выполнении задания заглох двигатель – **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№2. Экзаменуемый не перевел рабочие органы (отвал, ковш и др.) самоходной машины в транспортное положение - **1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();**

№5, №10. Экзаменуемый не остановился на расстоянии более 0,5 метров перед линией «Стоп» или элемента разметочного оборудования - 1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();

№11. Экзаменуемый не опустил рабочие органы (отвал, ковш и др.) самоходной машины при остановке - 1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ().

Один штрафной балл присваивается за следующие мелкие нарушения (по номерам заданий):

№1. Экзаменуемый не проверил уровень масла в ДВС - 1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();

№1. Экзаменуемый не проверил уровень охлаждающей жидкости в системе охлаждения – 1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();

№1. При выполнении задания заглушил пусковой двигатель – 1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();

№1. Экзаменуемый не использовал декомпрессионный механизм при пуске основного двигателя в холодное время - 1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();

№2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9, №10, №11. Экзаменуемый не поставил самоходную машину в предстартовую зону - 1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();

№5, №10. Экзаменуемый произвел резкое торможение перед линией "Стоп" или разметочным оборудованием - 1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ();

№11. Экзаменуемый не заглушил двигатель после выполнения задания – 1 эк. (), 2 эк. (), 3 эк. ().

Результаты 1-го экзамена: _____ Подпись главного государственного инженера - инспектора _____

Результаты 2-го экзамена: _____ Подпись главного государственного инженера - инспектора _____

Результаты 3-го экзамена: _____ Подпись главного государственного инженера - инспектора _____

Приложение № 5
к административному регламенту Службы
гостехнадзора Калининградской области по
предоставлению Государственной услуги

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных», зарегистрирован ___ по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

В _____ целях

_____ (указать цель обработки данных)
даю _____ согласие

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)
находящемуся _____ по _____ адресу:

_____ на обработку моих персональных данных, а именно:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))