Правительство Ленинградской области
Управление Ленинградской области
по государственному техническому надзору и контролю

ПРИКАЗ

«17» марта 2020 года **№11/20**

Об утверждении административного регламента предоставления управлением ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему 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», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 №11/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

- п. 1 приказа управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 15.03.2016 № 2/16 «О внесении изменений в

приказы управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 25.11.2013 № 8/13. от 01.08.2014 № 9/14, № 11/14, № 12/14, № 13/14»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 19.04.2016 № 9/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 11/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 10.06.2016 № 12/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 11/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 № 17/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 11/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 29.12.2016 № 35/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 11/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому

надзору и контролю - главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, курирующего деятельность межрайонной инспекции управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

Начальник управления  В.А. Гранев

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю
от 17 марта 2020 года №11/20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по
приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

(далее - регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Гостехнадзор) в сфере предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и осуществлению выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- граждане Российской Федерации и иностранные граждане (далее – заявители).

1.2.1. К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами допускаются лица, достигшие возраста:

16 лет - для самоходных машин категории "AI";

17 лет - для самоходных машин категорий "B", "C", "E", "F";

18 лет - для самоходных машин категории "D";

19 лет - для самоходных машин категорий "AII", "AIII";

22 лет - для самоходных машин категории "AIV".

1.3. Информация о местах нахождения структурных подразделений Гостехнадзора, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Гостехнадзора: http://gtn.lenobl.ru/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и осуществлению выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)".

Сокращенное наименование государственной услуги: по выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

2.2. Государственную услугу предоставляет: Гостехнадзор.

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

межрайонная инспекция Гостехнадзора (далее – МРИ) в части:

- замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - УТМ);
- возврата УТМ;
- замены временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее – временное удостоверение) на УТМ.

сектор экзаменационной работы Гостехнадзора (далее – сектор) в части:

- приема экзаменов на право управления самоходными машинами;
- выдачи временного удостоверения;
- выдачи УТМ.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» в части подачи заявления и документов, в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента и выдачи результатов.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале государственных услуг Ленинградской области и едином портале государственных услуг (далее - ПГУ ЛО/ЕПГУ) только в части подачи заявления.

В предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Казначейство России, Федеральная налоговая служба, органы МВД, органы Государственного технического надзора субъектов Российской Федерации.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в МРИ, секторе;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Направление комплекта документов почтовым отправлением не предусмотрено.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ: www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru.

2) по телефону в МРИ, сектор, в МФЦ;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах графика приемных дней установленного в Гостехнадзоре или МФЦ;

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (замена, возврат) заявителю УТМ на бумажном носителе;
- выдача заявителю временного удостоверения на бумажном носителе;
- выдача заявителю письменного отказа Гостехнадзора в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в структурных подразделениях Управления;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки только в части направления отказа предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 8 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления, в МРИ, сектор Гостехнадзора.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Гостехнадзора в сети Интернет по адресу http://gtn.lenobl.ru и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей категории заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Гостехнадзора. Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте Гостехнадзора.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

Оригинал документа предъявляется для снятия копии страниц содержащих сведения о личности владельца документа: "Фамилия", "Имя", "Отчество". "Пол", "Дата рождения", "Место рождения", органе выдавшем документ и дате его выдачи, отметок о регистрации гражданина или снятии его с регистрационного учета по месту жительства и возвращается заявителю (представителю) после предъявления, копия возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

3) медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий.

Документ выдается в форме медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, составленного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

Документ должен быть действующим до окончания срока предоставления государственной услуги.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

4) УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

5) российское национальное водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории при наличии;

Для сдачи экзаменов на категории «AII», «AIII», «AIV» водительское удостоверение на право управления транспортным средством с соответствующей категории обязательно, при этом стаж управления транспортным средством соответствующей категории (по водительскому удостоверению) должен составлять не менее 12 месяцев.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

6) документ об образовании и (или) о квалификации;

Документом об образовании и (или) о квалификации является диплом, свидетельство, удостоверение, иной документ, оформленный в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

Документом подтверждающим образование и (или) квалификацию, получение профессионального образования или дополнительного профессионального образования по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий является документ выданной организацией осуществляющей образовательную деятельность на территории Ленинградской области.

7) выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организаций осуществляющей образовательную деятельность (кроме случаев сдачи экзаменов для замены национального УТМ);

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

8) фотографии заявителя;

Фотографии должны быть размером 3 х 4 см, выполнены на матовой бумаге в количестве двух штук.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

9) справка о прохождении повторного обучения практическим навыкам управления самоходными машинами (требуется в случаях не сдачи практического экзамена на право управления самоходной машины соответствующей категории машины трех раз подряд);

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.2. Для замены временного удостоверения на УТМ заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Гостехнадзора. Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте Гостехнадзора.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

Оригинал документа предъявляется для снятия копии в соответствии с требованиями, изложенными в пп.2, п. 2.6.1. настоящего Административного регламента и возвращается заявителю (представителю) после предъявления, копия возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

3) медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

Документ выдается в форме медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, составленного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

Документ должен быть действующим до окончания срока предоставления государственной услуги.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

4) временное удостоверение;

Документ выдается органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники субъектов Российской Федерации при направлении заявителя образовательной организацией для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

7) документ об образовании и (или) о квалификации;

Документом об образовании и (или) о квалификации может быть диплом, свидетельство, удостоверение, иной документ, оформленный в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

8) фотографии заявителя;

Фотографии должны быть размером 3 х 4 см, выполнены на матовой бумаге в количестве двух штук.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

Временное удостоверение заменяется выдавшим его органом гостехнадзора без сдачи экзаменов на УТМ по предъявлении документа об образовании и (или) о квалификации и после получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу УТМ.

2.6.3. Для замены ранее выданного УТМ или других удостоверений на право управления самоходными **по истечении срока действия, в связи с изменением фамилии, имени или отчества, пришедшего в негодность** (ветхость, износ, повреждения), **в замен утраченного УТМ** или **в связи с присвоением квалификации** в рамках имеющихся категорий заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Гостехнадзора. Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте Гостехнадзора.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

Оригинал документа предъявляется для снятия копии в соответствии с требованиями, изложенными в пп.2, п. 2.6.1. настоящего административного регламента и возвращается заявителю (представителю) после предъявления, копия возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

3) документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области;

Документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области предъявляется в оригинале для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления, копия возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

4) медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

Документ выдается в форме медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, составленного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

Документ должен быть действующим до окончания срока предоставления государственной услуги.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

5) УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 1 января 1991 г., удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные на территории Российской Федерации до 1

января 2000 г., удостоверения или иные документы, подтверждающие право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, выданные на территории Российской Федерации до 14 ноября 2011г., а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные до 18 марта 2014 г. в соответствии с законодательством Украины лицам, приобретшим гражданство Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», заменяются на УТМ по окончании срока их действия

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

6) документ об образовании и (или) о квалификации;

Документ требуется для замены УТМ в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, за исключением получения квалификации "тракторист-машинист".

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

7) Индивидуальная карточка, при наличии (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия индивидуальной карточки, направляется межведомственный запрос в орган Гостехнадзора по месту выдачи УТМ.

8) документы предусмотренные законодательство Российской Федерации, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества;

Документ требуется в случае обращения заявителя в связи с изменением фамилии, имени или отчества.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

9) фотографии заявителя;

Фотографии должны быть размером 3 х 4 см, выполнены на матовой бумаге в количестве двух штук.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

10) документ, подтверждающий факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами; а также документ о прохождении обучения (подготовки) по соответствующей квалификации (при наличии).

Копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами заверенная в установленном порядке, предоставляется заявителем в случае замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами.

2.6.4. Для возврата УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или **для возврата (выдачи) УТМ после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний** к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, заявитель представляет следующие документы:

1) *заявление* о предоставлении услуги в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Гостехнадзора. Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте Гостехнадзора.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2) *документ, удостоверяющий личность* заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

Оригинал документа предъявляется для снятия копии в соответствии с требованиями, изложенными в пп.2, п. 2.6.1 настоящего административного регламента и возвращается заявителю (представителю) после предъявления, копия возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

3) документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области;

Документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области предъявляется в оригинале для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

4) *медицинская справка* о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий.

Документ выдается в форме медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, составленного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

Документ должен быть действующим до окончания срока предоставления государственной услуги.

Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица, лишенные права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, представляют медицинскую справку, выданную после окончания срока лишения на право управления транспортными средствами.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

5) Индивидуальная карточка, при наличии (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия индивидуальной карточки, направляется межведомственный запрос в орган Гостехнадзора по месту выдачи УТМ.

2.6.5. Для замены удостоверения на право управления самоходными машинами, **выданного гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства** в других государствах (далее - **национальное удостоверение**) заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Гостехнадзора. Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте Гостехнадзора.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

Оригинал документа предъявляется для снятия копии в соответствии с требованиями, изложенными в пп.2, п 2.6.1. настоящего Административного регламента и возвращается заявителю (представителю) после предъявления, копия возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

3) документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области;

Документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области предъявляется в оригинале для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

4) медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий.

Документ выдается в форме медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, составленного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

Документ должен быть действующим до окончания срока предоставления государственной услуги.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

5) национальное удостоверение на право управления самоходными машинами;

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, заменяются на российские УТМ после сдачи теоретических экзаменов.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, возвращаются их владельцам вместе с результатом предоставления государственной услуги.

6) Перевод национального удостоверения на русский язык, заверенный в надлежащем порядке нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

7) фотографии заявителя;

Фотографии должны быть размером 3 х 4 см, выполнены на матовой бумаге в количестве двух штук.

8) *российское национальное водительское удостоверение*, при наличии;

Оригинал документа предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

В предоставляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые

и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

МРИ, Сектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы:

1) сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины;

2) сведения об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами;

3) сведения о выдаче УТМ (база данных государственной инспекции гостехнадзора субъекта РФ);

Ответы на запросы указанные в пп. 2, 3 п.2.7. приобщаются к бумажному пакету документов в оригинале.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе;

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

2.8.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренного п. 2.6. настоящего Административного регламента;

2) наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представленные документы, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержат недостоверную информацию;

2) наличие УТМ на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права управления которыми сдаются экзамены, за исключением случаев:

- замены УТМ в связи с получением квалификации "тракторист-машинист";

- замены удостоверений на право управления самоходными машинами, выданных гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах;

- возврата УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

3) лишение права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, в отношении которых проводится проверка знания правил дорожного движения Российской Федерации по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу);

4) наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

5) не уплата государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

6) не достижение возраста, указанного в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

7) в случае отрицательного результата сдачи экзамена;

Временное удостоверение не выдается, если заявителем не сданы экзамены на право управления самоходными машинами.

УТМ не выдается, если заявителем не сданы экзамены на право управления самоходными машинами (в случаях, если для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) требуется сдача экзаменов).

8) признание недействительным УТМ, временного удостоверения;

9) признание недействительным документа о прохождении обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на право получения допуска к управлению самоходной машиной.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги (далее - плата).

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных ст. 333.18, п. 43 ч. 1. ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации".

2.11.2 Реквизиты перечисления платы, размещены на информационных стендах структурных подразделений Гостехнадзора, а также на официальном сайте Гостехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://gtn.lenobl.ru

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Гостехнадзоре:

при личном обращении – 15 минут;

при направлении запроса почтовой связью в Гостехнадзор - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Гостехнадзор - в день передачи документов из МФЦ в МРИ, сектор Гостехнадзора;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях структурных подразделений Гостехнадзора Ленинградской области или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование структурного подразделения Гостехнадзора Ленинградской области, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Гостехнадзора Ленинградской области инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Гостехнадзоре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах субъекта;

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Гостехнадзора или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Гостехнадзоре или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Гостехнадзора Ленинградской области, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Гостехнадзором Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению **документов** - в день поступления заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более 5 рабочих дней;

3) прием экзаменов на право управления самоходной машиной – не более 1 рабочего дня;

4) выдача (замена, возврат) УТМ или выдача временного удостоверения не более 1 рабочего дня;

5) сохранение документов послуживших основанием для предоставления государственной услуги- 15мин;

6) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги - 20 мин.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры является поступление в Гостехнадзор заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги:

- проверяет полномочия заявителя;

- проводит проверку наличия документов, в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, регистрирует их путем проставления печати с регистрационным номером и датой регистрации;

- составляет опись документов, Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту и вручает копию описи заявителю (представителю заявителя) под роспись;

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является государственный инженер-инспектор МРИ, сектора в должностные обязанности которого входит оказание государственной услуги (далее должностное лицо), администратор документационного комплекса (далее администратор).

3.1.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является:

- наличие заявления заявителя и прилагаемых к нему документов (для ПГУ только заявление);

- наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной действия является:

- принятие заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, с присвоением заявлению регистрационного номера или подготовка и вручение заявителю письменного отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

Должностное лицо вручает заявителю (представителю заявителя) копию описи документов или письменный отказ, Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры: является поступление должностному лицу на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. При рассмотрении заявления и документов должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирования решения по итогам рассмотрения заявления:

а) проверка факта регистрации заявителя по месту жительства;

б) проверка срока действия медицинской справки о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

в) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

- в представленных документах отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи, исполненные карандашом;

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

г) проверка факта уплаты госпошлины;

д) формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов):

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги, в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или иными способами, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (информация) необходимые для предоставления государственной услуги:

Должностное лицо в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - СМЭВ);

по электронной почте.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо приобщает полученный ответ к сформированному делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение пяти рабочих дней с даты окончания первой процедуры.

3.1.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МРИ, сектора ответственного за предоставление государственной услуги.

3.1.3.4. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является отметка в заявлении о:

- назначения места, даты и времени сдачи экзаменов, в случае если требуется проведение экзаменов;

- решение о выдаче (замене, возврате) УТМ, в случае если проведение экзаменов не требуется;

- отказ в письменном виде в предоставлении государственной услуги, подписанное должностным лицом ответственным за предоставление государственной услуги, в случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способом, указанным в заявлении.

3.1.4. Прием экзаменов на право управления самоходной машиной.

Основанием для начала административной процедуры является прибытие заявителя в назначенные дату, время и место, проведения экзаменов. Административная процедура состоит из 2-х административных действий:

3.1.4.1. Теоретический экзамен;

3.1.4.2. Практический экзамен (не сдается в случае замены национального удостоверения на удостоверение Российского образца, возврата УТМ после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами возврат УТМ лицу ранее лишенного право управления);

3.1.4.1.1. Основанием для начала административного действия по проведению теоретического экзамена является прибытие заявителя в назначенные дату, время и место проведения экзамена.

Перед сдачей экзаменов заявитель (далее - кандидат) заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется должностному лицу (далее - экзаменатор).

3.1.4.1.2. Экзаменатор:

а) устанавливает личность кандидата на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность - не более пяти минут;

б) проводит теоретический экзамен - не более 20 минут.

Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса, или при помощи экзаменационных аппаратов, или персональных электронно-вычислительных машин.

На теоретическом экзамене проверяются знание кандидата:

- правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими, для категорий AI, AII, AIII, AIV, D, C, D, E.

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

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

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

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

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

- правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

В случае обращения за возвратом УТМ по истечении срока лишения специального права за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, проверяется знание заявителем только правил дорожного движения Российской Федерации.

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

в) знакомит кандидата с правилами проведения экзамена в зависимости от метода его приема и системой оценки знаний.

г) проверяет правильность ответов на вопросы.

Ответ на вопрос, имеющий исправления и подчистки, считается неправильным.

При наличии неправильных ответов экзаменатор указывает их номера и отмечает в экзаменационном листе в строке «отметка экзаменатора».

Знания, показанные кандидатом в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная - «не сдал».

Оценка «сдал» выставляется, если кандидат в отведенное время ответил правильно:

• на 4 вопроса из 5 (за пять минут);

• на 5 вопросов из 6 (за пять минут);

• на 7 вопросов из 8 (за десять минут);

• на 9 вопросов из 10 (за десять минут);

• на 13 вопросов из 15 (за пятнадцать минут);

• на 18 вопросов из 20 (за двадцать минут).

В остальных случаях выставляется оценка «не сдал».

Оценка «не сдал», также выставляется в случаях когда, при ответе на вопросы билета кандидат пользовался какой-либо литературой, техническими средствами или подсказками других лиц или по истечении времени тестирования.

Отведенное время указывается в экзаменационном билете.

Хронометраж времени осуществляется с момента выдачи экзаменационного билета кандидату или автоматически с момента вывода на экран монитора для кандидата соответствующего билета.

При этом экзамен прекращается, о чем информируется кандидат.

Оценки, полученные кандидатом на экзамене, заносятся в экзаменационный лист, который подписывается экзаменатором и кандидатом, Приложение № 5 к настоящему административному регламенту.

Кандидат вправе обратится к экзаменатору с просьбой предоставить комментарии к правильным ответам.

Кандидату, показавшему неудовлетворительный результат, разъясняются допущенные ошибки, порядок и сроки пересдачи экзамена. К практическому экзамену он не допускается.

Повторно теоретический экзамен назначается не ранее чем через семь дней.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет - 30 минут.

3.1.4.1.3 Лицом, ответственным за выполнение административного действия является экзаменатор.

Требования предъявляемые к экзаменатору: наличие документа о высшем (техническом) образовании или документ о среднем профессиональном (техническом) образовании, а так же удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машинами тех категорий, по которым будет проводиться экзамен.

3.1.4.1.4 Критерием принятия решения является оценка, полученная кандидатом на теоретическом экзамене.

3.1.4.1.5 Результатом выполнения административного действия является:

- выдача кандидату экзаменационного листа с положительным результатом о допуске к сдаче практического экзамена;

- выдача кандидату показавшему неудовлетворительный результат, экзаменационного листа с зафиксированным результатом экзамена.

Экзаменатор вносит результат сдачи экзамена в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами, Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.2.1 Основанием для начала административного действия по сдаче практического экзамена является факт сдачи кандидатом теоретического экзамена.

3.1.4.2.2. Практический экзамен, проводит в два этапа:

- первый на закрытой от движения площадке (трактородроме);

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

Трактродром - комплекс технических средств и сооружений, предназначенный для обучения вождению и (или) проведения экзаменов по первоначальным навыкам управления транспортными средствами и обустроенный в этих целях стационарным оборудованием и разметкой для выполнения испытательных упражнений кандидатами;

Закрытая площадка - участок местности с твердым покрытием, ограниченный для движения транспортных средств и пешеходов, обустроенный съемным оборудованием и временной разметкой для выполнения испытательных упражнений кандидатами.

Трактородром и закрытая площадка должны иметь установленное по периметру ограждение, препятствующее движению по территории транспортных средств и пешеходов, за исключением самоходных машин, используемых для проведения экзаменов, и лиц, непосредственно задействованных в проведении экзаменов.

Трактородром или закрытая площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для выполнения экзаменационных заданий первого этапа в зависимости от категории самоходных машин, на право управления, которой проводится экзамен и обеспечивать возможность размещения на нем всех зон испытательных упражнений с учетом габаритных параметров и радиусов поворота, используемых для проведения экзаменов самоходных машин, размеров предстартовой и после финишной зон, зон выполнения испытательных упражнений и участков движения между ними при наличии самоходных машин с двойным управлением, а при отсутствии таких машин - закрытая площадка - трактородром - по своему периметру должна быть дополнена полосой дороги для оборудования экзаменационного маршрута в целях проведения второго этапа практического экзамена. Допустимые минимальные размеры площадки должны обеспечить выполнение всех предусмотренных заданий.

Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов.

Практические экзамены проводятся на самоходных машинах соответствующих категорий, на право управления, которой будет выдаваться удостоверение тракториста – машиниста (тракториста):

а) категория «AI» - внедорожные мототранспортные средства, могут использоваться снегоходы на гусеничном ходу (в зимнее время с устойчивым снежным покровом), мотовездеходы (вне зависимости от погодных условий);

б) категория «AII» - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 кг и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает 8;

в) категория «AIII» - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 кг (за исключением относящихся к категории «AIV»);

г) категория «AIV» - внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8 сидячих мест;

д) категория «B» - гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт;

е) категория «C» - колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт;

ж) категория «D» - колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт;

з) категория «E» - гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт;

и) категория «F» - самоходные сельскохозяйственные машины (зерновые, свекловичные комбайны, кормоуборочные самоходные машины).

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, должны устанавливаться опознавательные знаки "учебное транспортное средство" и зеркало заднего вида.

Используемые для приема экзаменов самоходные машины должны соответствовать требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации и Основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностей должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденных Постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090.

При отсутствии самоходных машин с двойным управлением, экзамен проводится на закрытых площадках, трактородроме в условиях смоделированного дорожного движения.

На практическом экзамене проверяются:

на первом этапе - умение выполнять следующие маневры:

- начало движения с места на подъеме;
- разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи;
- 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;

на втором этапе:

- соблюдение правил безопасной эксплуатации в объеме квалификации тракториста, 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 оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

Проведение первого этапа практического экзамена:

Экзаменатор:

а) устанавливает личность кандидата - не более пяти минут;

б) осуществляет вводный инструктаж кандидата по соблюдению требований безопасности при проведении экзамена под роспись в журнале вводного инструктажа, Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту;

в) производит ознакомление кандидата с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки экзамена, формирует экзаменационное задание, путем выбора и проставления номеров упражнений, из комплекса испытательных упражнений, Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту, в экзаменационном листе;

г) осуществляет проверку документов, на самоходную машину, используемую для приема экзаменов на предмет наличия регистрации, прохождения технического осмотра;

В процессе проведения экзамена оценивается уровень владения кандидатам навыками управления самоходными машинами, а также определяется возможность допуска его к экзамену по вождению самоходных машин в условиях реального дорожного движения.

Экзаменационное задание выполняется кандидатом индивидуально.

По команде должностного лица кандидат занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания.

д) при проведении экзамена должностное лицо визуально контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды кандидату, обеспечивает соблюдение требований безопасности, проводит наблюдение за действиями экзаменуемого, фиксирует в экзаменационном листе ошибки, анализирует их, суммирует число набранных кандидатом штрафных баллов и выставляет оценку за выполнение каждого задания и экзамена в целом.

Первый этап практического экзамена оценивается по системе: положительная оценка "сдал", отрицательная "не сдал". Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение всех заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходных машин.

Правильность выполнения каждого задания оценивается по системе: положительная оценка "выполнил", отрицательная "не выполнил". Для каждого задания определен перечень ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку кандидату начисляют штрафные баллы: за грубую - 5 баллов, среднюю - 3, мелкую - 1 балл, Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту

Действия, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины, отнесены в шкале ошибок к группе "грубые", а связанные с безопасностью эксплуатации техники - к группе "средние".

Оценка "выполнил" выставляется, если кандидат при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5. Оценка "не выполнил" выставляется, если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет 5 и более.

Итоговая оценка "сдал" выставляется, если кандидат получил оценку "выполнил" за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходной машины.

В случае если кандидат получил оценку "не выполнил" за одно задание из всех, предусмотренных комплексом, ему предоставляется возможность повторно выполнить это задание.

Номер задания, выполняемого повторно, указывается в экзаменационном листе.

При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена кандидату выставляется итоговая оценка "сдал", при отрицательном - "не сдал".

Итоговая оценка "не сдал" выставляется, если кандидат получил оценку "не выполнил" за два задания из всех, предусмотренных комплексом.

е) Оценки, полученные кандидатом на экзамене, заносятся в экзаменационный лист, который подписывается экзаменатором и кандидатом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.1.4.2.3 Лицом, ответственным за выполнение административного действия является экзаменатор.

3.1.4.2.4 Критерием принятия решения является оценка, полученная кандидатом на первом этапе сдачи практического экзамена.

3.1.4.2.5 Результатом выполнения административного действия является:

- допуск к сдаче второго этапа практического экзамена;
- выдача кандидату показавшему неудовлетворительный результат, экзаменационного листа с зафиксированным результатом экзамена.

Экзаменатор вносит результат сдачи экзамена в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами.

3.1.4.3.1. Основание для начала административного действия по сдаче второго этапа практического экзамена, является факт сдачи кандидатом первого этапа практического экзамена.

3.1.4.3.2. На втором этапе проводится оценка соблюдения правил безопасной эксплуатации самоходной машины, Правил дорожного движения Российской Федерации, умения выполнять на самоходных машинах маневры в условиях реального дорожного движения, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

При проведении второго этапа проверяется умение кандидата выполнять:

а) проезд регулируемого перекрестка;

б) проезд нерегулируемого перекрестка равнозначных дорог;

в) проезд нерегулируемого перекрестка неравнозначных дорог;

г) левые, правые повороты и разворот на перекрестках;

д) разворот вне перекрестка;

е) проезд железнодорожного переезда;

ж) перестроение на участке дороги, объезд препятствия;

з) обгон или опережение;

и) применение аварийной сигнализации и знака аварийной остановки;

к) проезд пешеходных переходов и остановок маршрутных транспортных средств;

л) торможение и остановка при движении на различных скоростях;

м) обязанности водителей самоходных машин.

При проведении экзамена в условиях трактородрома, закрытой площадки, маршрут должен обеспечивать возможность выполнения кандидатом следующих заданий:

а) проезд регулируемого перекрестка;

б) проезд нерегулируемого перекрестка;

в) проезд пешеходных переходов;

г) движение через железнодорожный переезд;

д) объезд препятствий с выездом на встречную полосу движения.

Маршрут, используемый для проведения экзамене по управлению самоходной машиной в условиях дорожного движения, должен содержать определенный набор элементов улично-дорожной сети, дорожных знаков и дорожной разметки, а также предусматривать возможность выполнения кандидатом обязательных действий по заданию экзаменатора с соблюдением правил дорожного движения.

Экзаменатор:

а) устанавливает личность кандидата - не более пяти минут;

б) проводит ознакомление кандидата с порядком проведения и системой оценки результатов экзамена по управлению самоходной машиной в условиях дорожного движения.

По команде экзаменатора, кандидат занимает место в кабине самоходной машины, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту, на котором проводится экзамен.

Последовательность выполнения маневров и действий, в том числе связанных с изменением направления движения по маршруту, определяется экзаменатором перед началом проведения экзамена.

в) визуально контролирует ход выполнения маневров и действий, предусмотренных маршрутом, соблюдение правил дорожного движения Российской Федерации, оценивает его навыки управления самоходной машиной, умение контролировать дорожную обстановку и принимать решения в случае ее изменения, фиксирует в экзаменационном листе, ошибки в соответствии с таблицей ошибок.

Таблица ошибок при проведении практического экзамена приведена в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

Второй этап практического экзамена оценивается по системе: положительная оценка "сдал", отрицательная "не сдал".

Для оценки экзамена применяют перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую - 5 баллов, среднюю - 3, мелкую - 1.

Результат проведения экзамена по управлению самоходной машиной в условиях дорожного движения считается положительным и кандидату выставляется оценка "сдал", если кандидат не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5 баллов.

В случае если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет 5 баллов и более, кандидату в водители выставляется оценка «не сдал», проведение экзамена прекращается.

Кандидат, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения на право управления самоходными машинами с представлением об этом соответствующего документа.

г) Оценки, полученные кандидатом в водители на экзамене, заносятся в экзаменационный лист, который подписывается экзаменатором и кандидатом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.4.3.3 Лицом, ответственным за выполнение административного действия является экзаменатор.

3.1.4.3.4 Критерием принятия решения является оценка, полученная кандидатом на втором этапе сдачи практического экзамена.

3.1.4.3.5 Результатом выполнения административного действия является подписанный экзаменационный лист с зафиксированными результатами сдачи второго этапа практического экзамена.

3.1.4.3.6 Основанием для завершения административной процедуры является факт завершения приема экзаменов.

Экзаменатор вносит результат сдачи экзамена в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами

Экзаменатор подписывает протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами с внесенными результатами теоретического и практического экзамена.

3.1.4.3.7 Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является экзаменатор.

3.1.4.3.8. Критерием принятия решения являются оценки, полученные кандидатом на теоретическом и практическом экзамене.

3.1.4.3.9. Результатом административной процедуры является протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами с внесенными результатами теоретического и практического экзамена.

Максимальный срок административного действия по внесению результатов в протокол экзаменов составляет – 15 минут.

3.1.5. Выдача (замена, возврат) УТМ или выдача временного удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.5.1. Выдача УТМ или временного удостоверения после сдачи экзамена.

Должностное лицо на основании протокола сдачи экзаменов и документов согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента оформляет соответствующие УТМ или временное удостоверение, серии и номера которых заносятся в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

УТМ после сдачи экзаменов выдается для категорий "AI", "AII", "AIII", "AIV", временное удостоверение выдается для прохождения практики на категории "B", "C", "D", "E", "F".

После прохождения практики временное удостоверение меняется без сдачи экзаменов на УТМ по предъявлению документа об образовании и (или) о квалификации и после получения информации об уплате государственной пошлины.

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

Заполнение УТМ, временного удостоверения производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях пастой черного цвета.

В графах категорий самоходных машин, на управление которыми выдается УТМ, временного удостоверения разрешающие отметки проставляются путем дублирования буквы, соответствующей данной категории самоходной машины, или записью (штампом) "Разрешено". Графы других категорий погашаются путем проставления штампа с полосой по диагонали или иным способом.

В графе УТМ "Особые отметки" кроме ограничительных и разрешительных отметок, проставляются квалификация, стаж управления самоходными машинами, группа крови, отметка об управлении в очках и другие. В графе "особые отметки" временного удостоверения дополнительно пишется - "Практика". УТМ или временное удостоверение выдаются владельцу под личную роспись в заявлении.

При выдаче УТМ в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения вносится запись о дате выдаче, серии и номере выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица и печатью управления.

В графе "подпись владельца" владелец проставляет свою подпись.

3.1.5.2. Замена УТМ.

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

Замена УТМ по истечении срока действия или других удостоверений на право управления самоходными машинами, в том числе пришедших в негодность, в случае утраты или хищения производится без сдачи экзаменов, за исключением замены УТМ в связи с открытием другой категории, замены в связи с получением квалификации "тракторист-машинист", замены национального удостоверения.

В случае замены УТМ в связи с открытием другой категории, замены в связи с получением квалификации «тракторист-машинист», замены национального удостоверения, замена производится после сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном п. 3.1.4 настоящего административного регламента;

Замена УТМ в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, производится без сдачи экзаменов в порядке, после представления документа, подтверждающего присвоение квалификации.

Проставление разрешающих отметок в графах УТМ при замене удостоверений на право управления самоходными машинами у трактористов, трактористов специального профиля и машинистов самоходных машин производится на основании данных, внесенных в заменяемые удостоверения, документов об образовании, соответствующих тарифно-квалификационных характеристик и технических характеристик машин в соответствии с Приказом Минсельхозпрода России от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)».

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее именуются "национальные удостоверения"), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после прохождения владельцами медицинского освидетельствования и сдачи теоретических экзаменов согласно пункта 3.1.4.1.1 настоящего Административного регламента

Национальные удостоверения действительны на территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам, при этом в них делается отметка о выдаче российского удостоверения. Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

Указанный перевод подшивается в материалы, послужившие основанием для замены национальных удостоверений.

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в бывших республиках СССР до 1 января 1991 г., меняются на УТМ без сдачи экзаменов.

3.1.5.3. Возврат УТМ лицам, лишенным в соответствии с законодательством Российской Федерации права управления самоходными машинами срок лишения которых истек, производится после представления им медицинской справки и сдачи теоретического экзамена в соответствии с п. 3.1.4 настоящего административного регламента.

3.1.5.4. Возврат (выдача) УТМ после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится органами гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) при наличии медицинской справки, выданной после прекращения действия права на управление транспортными средствами, без сдачи экзаменов.

При возврате заявителю ранее изъятого УТМ должностное лицо вносит запись о возврате УТМ в журнал учета поступления и выдачи изъятых удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Замененные УТМ и другие удостоверения на право управления самоходными машинами считаются недействительными и подлежат сдаче в Гостехнадзор.

3.1.5.5. Лицом, ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо;

3.1.5.6. Критерием для принятия решения является наличие документов в соответствии с п. 2.6 и п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.5.7 Результат выполнения административной процедуры является:

Выдача заявителю (замена, возврат) УТМ или временного удостоверения производится способом указанном в заявлении.

Должностное лицо, администратор вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в базу данных Гостехнадзора Ленинградской области "Гостехнадзор Эксперт".

В заявлении заявитель ставит подпись о получении государственной услуги и документов подлежащих возврату.

3.1.6. Сохранение документов послуживших основанием для предоставления государственной услуги.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю документов способом, указанным в заявлении.

3.1.6.2. Подготовка документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги по выдаче УТМ к сохранению.

Материалы, послужившие основанием по выдаче УТМ:

- документы указанные в п. 2.6. и 2.7;

формируются в дела и подшиваются в отдельные тома в соответствии с номенклатурой дел.

Срок хранения материалов, послуживших основанием для УТМ в течении 2 лет, сроки хранения протоколов - 10 лет, реестров выдачи УТМ, временных удостоверений - 60 лет.

3.1.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо.

3.1.6.4. Результатом процедуры является сформированные дела, подшитые в том.

Время выполнения административной процедуры - не более 10 минут.

3.1.7. Мотивированный отказ.

Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.1.7.1. Началом выполнения административной процедуры является наличие оснований предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.7.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, должностным лицом готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и вносит соответствующую запись в заявление.

3.1.7.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо.

Максимальный срок выполнения процедуры - не более 20 минут.

3.1.7.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

1) при личной явке:

- в МРИ, секторе;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подготовка должностным лицом письма об отказе (Приложение №4 к настоящему административному регламенту) в предоставлении государственной услуги в заявлении.

Копия письма с отказом подшивается в начало тома с делами по выдаче УТМ.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме предусмотрено только в части направления заявления.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Гостехнадзор Ленинградской области;

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Гостехнадзор Ленинградской области посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Гостехнадзора Ленинградской области выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту управления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги;

- формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо прибыть заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

- В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем специалист управления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Гостехнадзор Ленинградской области с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Гостехнадзор Ленинградской области/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Гостехнадзора Ленинградской области устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Гостехнадзор Ленинградской области направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Гостехнадзора Ленинградской области по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Гостехнадзора Ленинградской области проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже двух раз год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Гостехнадзора Ленинградской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Гостехнадзора Ленинградской области

О проведении проверки издается правовой акт Гостехнадзора Ленинградской области о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Гостехнадзора Ленинградской области несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Гостехнадзора Ленинградской области при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются на имя заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего деятельность Гостехнадзора Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность Гостехнадзора Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром 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.

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.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Гостехнадзором Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Гостехнадзор Ленинградской области посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Гостехнадзор Ленинградской области:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи

передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Гостехнадзора Ленинградской области, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

Приложение 1
к Административному регламенту
(Лицевая сторона)

В государственную инспекцию гостехнадзора Ленинградской области

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ место рождения _____

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

_____

Проживающего (ей) _____

(адрес места жительства, пребывания)

_____

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

серия (и) _____ номер(а) _____

выдан(ы) _____

(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), (ненужное зачеркнуть) в связи с _____

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

_____

Удостоверение на право управления самоходными машинами, вид _____

серия _____ номер _____

категории (квалификации) _____ получал(а) _____

_____

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в Гостехнадзоре Ленинградской области

☐ выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____

☐ на адрес электронной почты _____

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОИВ

Указанные данные и документы проверил.
От заявителя приняты:

_____

_____

"____" _____ 20____ г. _____

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

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____
(направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену), выдать, заменить удостоверение без экзамена,

_____
отказ с указанием причины)

"__" _____ 20___ г. _____
(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категория _____

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

Серия _____ номер _____ категория _____

_____

_____

_____

Указанные документы получил (а) «_____»_____20____ г. _____
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных
Я_____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер и серия документа удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания, необходимые для предоставления государственной услуги.

"____" _____ _____ г. _____ _____
дата подпись

Приложение 2
к Административному регламенту

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

_____

Место жительства _____

_____

Паспорт серии _____ № _____ выдан_____

_____
(дата выдачи, орган внутренних дел)

Мед. справка № _____

_____
(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе _____
(категория СМ

_____

_____

_____

_____
наименование образовательного учреждения)

Место для фотографии

М.П.

инспекция

Документ о прохождении обучения:

Серия _____ № _____ от

_____ Личная подпись_____

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Дата выдачи	Серия, № удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Разрешительные категории	Наименование инспекции гостехнадзора, выдавшей удостоверение	Подпись государственного инженера-инспектора гостехнадзора, печать
1	2	3	4	5

Приложение 3
к Административному регламенту

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
к заявлению о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста))
от "__" _____ 20__ г. № ____

От заявителя _____ __приняты:
(ФИО заявителя)

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения

_____ _____ _____
Наименование должности подпись расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту

Образец письма
об отказе в предоставлении государственной услуги



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМ
НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ
(ГОСТЕХНАДЗОР ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ)
191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3
Тел.: (812) 539-40-30
Факс: (812) 539-51-52

От _____ **№** _____

На №_____ **от** _____

_____
(Кому)

_____
(Адрес)

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ о _____
_____
сообщаю, что услуга не может быть предоставлена в связи с _____
_____
(указать конкретную причину)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
(Лицевая сторона)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
учащегося

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Дата рождения _____
Профессия _____ категория _____

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭКЗАМЕН

Дата _____ Номер билета _____	Номер вопроса по безопасной эксплуатации								Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Номера ответов									
Отметки экзаменатора									
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора									

Дата _____ Номер билета _____	Номер вопроса по ПДД										Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Номера ответов											
Отметки экзаменатора											
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора											

ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

Дата _____	Вид упражнений				Итоговая оценка	Подпись, фамилия экзаменатора	Подпись кандидата в водители
Штрафные баллы							

Дата _____	Вид упражнений				Итоговая оценка	Подпись, фамилия экзаменатора	Подпись кандидата в водители
Штрафные баллы							

Приложение 5
к Административному регламенту
(Оборотная сторона)

ВИДЫ УПРАЖНЕНИЙ

1. Габаритный коридор, Габаритный полукруг, Разгон-торможение
2. Змейка
3. Остановка - трогание на подъеме
4. Разворот
5. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом
6. Разгон-торможение у заданной линии
7. Агрегатирование трактора с навесной машиной, с прицепом
8. Опробование рабочих органов самоходной машины
9. Постановка задним ходом в бокс самоходной машины в агрегате с прицепом

ШКАЛА ОШИБОК ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

Типичные ошибки	Шкала штрафных баллов за ошибку	Отметки экзаменатора	
		дата	дата
А. Грубые			
1.1. Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода рабочих органов	5		
1.2. Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз	5		
1.3. Сбил элементы разметочного оборудования	5		
1.4. Не включил указатель поворота при трогании с места	5		
1.5. При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза	5		
1.6. При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида	5		
1.7. Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе	5		
1.8. Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией	5		
1.9. Не зафиксировал СМ в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке	5		
1.10. Допустил откат СМ при трогании на наклонном участке более 0,5 м	5		
1.11. Пересек линию "СТОП" (по проекции переднего габарита СМ) на горизонтальном участке	5		
1.12. Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "СТОП" на горизонтальном участке	5		
1.13. Не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода	5		
1.14. Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода	5		
1.15. Не подал звуковой сигнал при трогании с места	5		

1.16. Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "СТОП"	5		
1.17. Включил гидронасос при работающем двигателе	5		
1.18. Не перевел навесную машину в транспортное положение	5		
1.19. Не смог завести двигатель	5		
Б. Средние			
2.1. Не проверил уровень масла	3		
2.2. Не проверил уровень охлаждающей жидкости	3		
2.3. Не смог завести с 3 попыток основной двигатель	3		
2.4. Не выключил пусковой двигатель	3		
2.5. При выполнении задания двигатель заглох	3		
2.6. Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки	3		
2.7. Пересек линию "СТОП"	3		
2.8. Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот	3		
2.9. Отклонился от заданной траектории движения	3		
2.10. Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода	3		
В. Мелкие			
3.1. Неправильно заправил шнур пускового двигателя	1		
3.2. Не выключил двигатель после выполнения задания	1		
3.3. При выполнении задания пусковой двигатель заглох	1		
3.4. Произвел резкое торможение перед линией "СТОП"	1		
3.5. Не поставил СМ в предстартовую зону	1		
3.6. Объехал первый конус справа	1		
Итого штрафных баллов			
Итоговая оценка			
Подпись, фамилия экзаменатора			
Подпись кандидата в водители			

Приложение 6
к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ
приема экзаменов на право управления самоходными машинами
группы №_____

«_____»_____ 20___ года №_____

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю
(Наименование органа гостехнадзора)

Экзаменатор _____
(Должность, ФИО экзаменатора)

N п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Число, месяц, год рождения	Категория СМ	Образовательное учреждение	Результаты экзаменов							
					Теоретический						Практический	
					По эксплуатации		По безопасной эксплуатации		По ПДД			
					Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Экзаменатор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ_____

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

Начат_____200__г.

Окончен_____200__г.

Дата инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование подразделения осуществляющего прием экзамена	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктирующего	Инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8
к Административному регламенту

Шкала типовых ошибок первой части практического экзамена

Типичные ошибки	Шкала штрафных баллов за ошибку
А. Грубые	
1.1. Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода рабочих органов	5
1.2. Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз	5
1.3. Сбил элементы разметочного оборудования	5
1.4. Не включил указатель поворота при трогании с места	5
1.5. При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза	5
1.6. При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида	5
1.7. Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе	5
1.8. Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией	5
1.9. Не зафиксировал СМ в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке	5
1.10. Допустил откат СМ при трогании на наклонном участке более 0,5 м	5
1.11. Пересек линию "СТОП" (по проекции переднего габарита СМ) на горизонтальном участке	5
1.12. Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "СТОП" на горизонтальном участке	5
1.13. Не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода	5
1.14. Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода	5
1.15. Не подал звуковой сигнал при трогании с места	5
1.16. Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "СТОП"	5
1.17. Включил гидронасос при работающем двигателе	5
1.18. Не перевел навесную машину в транспортное положение	5
1.19. Не смог завести двигатель	5
Б. Средние	
2.1. Не проверил уровень масла	3

2.2. Не проверил уровень охлаждающей жидкости	3
2.3. Не смог завести с 3 попыток основной двигатель	3
2.4. Не выключил пусковой двигатель	3
2.5. При выполнении задания двигатель заглох	3
2.6. Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки	3
2.7. Пересек линию "СТОП"	3
2.8. Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот	3
2.9. Отклонился от заданной траектории движения	3
2.10. Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода	3
В. Мелкие	
3.1. Неправильно заправил шнур пускового двигателя	1
3.2. Не выключил двигатель после выполнения задания	1
3.3. При выполнении задания пусковой двигатель заглох	1
3.4. Произвел резкое торможение перед линией "СТОП"	1
3.5. Не поставил СМ в предстартовую зону	1
3.6. Объехал первый конус справа	1

Шкала типовых ошибок второй части практического экзамена

Типичные ошибки	Шкала штрафных баллов за ошибку
1 Грубые	
1.1. Не уступил дорогу (создал помеху) транспортному средству, имеющему преимущество	5
1.2 Не уступил дорогу (создал помеху) пешеходам, имеющим преимущество	5
1.3. Выехал на полосу встречного движения (кроме разрешенных случаев) или трамвайные пути встречного направления	5
1.4 Проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика	5

1.5 Не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков, дорожной разметки 1.1, 1.3, а также знаков особых предписаний	5
1.6 Пересек стоп-линию (разметка 1.12) при остановке, наличии знака 2.5 или запрещающем сигнале светофора (регулировщика)	5
1.7 Нарушил правила выполнения обгона	5
1.8 Нарушил правила выполнения поворота	5
1.9 Нарушил правила выполнения разворота	5
1.10 Нарушил правила движения задним ходом	5
1.11 Нарушил правила проезда железнодорожных переездов	5
1.12. Превысил установленную скорость движения	5
1.13. Не принял возможных мер к снижению скорости вплоть до остановки транспортного средства при возникновении опасности для движения	5
1.14 Нарушил правила опережения транспортных средств при проезде пешеходных переходов	5
1.15 Выполнил обгон транспортного средства, имеющего нанесенные на наружные поверхности специальные цветографические схемы с включенными проблесковым маячком синего цвета и специальным звуковым сигналом, либо сопровождаемого им транспортного средства	5

1.16 Действие или бездействие кандидата в водители, вызвавшее необходимость вмешательства в процесс управления экзаменационным транспортным средством с целью предотвращения возникновения ДТП	5
1.17 Не выполнил (проигнорировал)	5
2. Средние	
2.1. Нарушил правила остановки, стоянки	3
2.2. Не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом) или остановкой	3
2.3. Не выполнил требования дорожной разметки (кроме разметки 1.1, 1.3 и Ц2)	3
2.4. Не использовал в установленных случаях аварийную сигнализацию или знак аварийной остановки	3
2.5. Выехал на перекресток при образовавшемся заторе, создав помеху движению транспортному средству в поперечном направлении	3
2.6 Не пристегнул ремень безопасности	3
2.7 Нарушил правила перевозки пассажиров	3
2.8 Использовал во время движения телефон	3
2.9 В установленных случаях не снизил скорость или не остановился	3
3. Мелкие	
3.1 Несвоевременно подал сигнал поворота	1
3.2 Нарушил правила расположения транспортного средства на проезжей части	1

3.3 Выбрал скорость движения без учета дорожных и метеорологических условий	1
3.4 Двигался без необходимости со слишком малой скоростью, создавая помехи другим транспортным средствам	1
3.5 Резко затормозил при отсутствии необходимости предотвращения ДТП	1
3.6 Нарушил правила пользования внешними световыми приборами и звуковым сигналом 3.1. допустил иные нарушения ПДД	1
3.7 Допустил иные нарушения ПДД	1
3.8. Неправильно оценивал дорожную обстановку	1
3.9. Не пользовался зеркалами заднего вида	1
3.10. Неуверенно пользовался органами управления транспортного средства, не обеспечивал плавность движения	1
3.11. В процессе экзамена заглох двигатель	1