

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

10.02.2020

1-пп

г. Тверь

О внесении изменений в приказ Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 20.11.2013 № 4-пп

В соответствии с Положением о Главном управлении «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 81-пп «О Главном управлении «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 20.11.2013 № 4-пп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) в преамбуле к Приказу слова «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» заменить словами «Порядком разработки и утверждения

административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2) в пункте 4 Приказа слова «<http://www.igtn.tver.ru>» заменить словами «<http://ГостехнадзорТверскаяобластьРФ>»;

3) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Начальник Главного управления
«Государственная инспекция по
надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники» Тверской области



С.И. Умников

Приложение к приказу Главного управления
«Государственная инспекция по надзору за
техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники» Тверской области
от 10.02.2020 № 1-нп

«Приложение к приказу Главного управления
«Государственная инспекция по надзору за
техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники» Тверской области
от 20.11.2013 № 4-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право
управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. В настоящем Административном регламенте под самоходными машинами понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства с независимым приводом, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 кВт (за исключением предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования автомототранспортных средств, имеющих максимальную конструктивную скорость более 50 км/час, и боевой самоходной техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны и безопасности государства).

3. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) подтверждает наличие права на управление самоходными машинами следующих категорий:

1) категория «А» - автотранспортные средства, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования либо имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее:

I - внедорожные мототранспортные средства;

II - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест, которых, помимо сиденья водителя, не превышает 8;

III - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории «А IV»);

IV - внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8 сидячих мест;

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

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

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

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

6) категория «F» - самоходные сельскохозяйственные машины.

Подраздел 2 Круг заявителей

4. Заявителями при получении государственной услуги (далее также - заявители, граждане) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) на территории Тверской области.

5. Предоставление государственной услуги военнослужащим срочной службы осуществляется по месту дислокации воинской части.

Также государственная услуга предоставляется гражданам, не имеющим регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Тверской области, которые прошли профессиональное обучение или получили профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий и допущены к экзаменам в составе учебных групп по месту нахождения на территории Тверской области образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения для подготовки кадров трактористов и машинистов самоходных машин (далее - образовательная организация).

Под образовательными организациями в настоящем Административном регламенте понимаются образовательные организации (некоммерческие организации, осуществляющие на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такие организации созданы), организации, осуществляющие обучение (юридические лица, осуществляющие на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность.

В исключительных случаях (прием экзаменов у беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту приписки судна, лиц, находящихся в длительной командировке, и т.п.) решение о допуске к сдаче экзаменов вне места жительства или места пребывания принимается начальником Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области (далее - начальник Инспекции Гостехнадзора).

6. К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами (далее также - экзамены) при условии отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 49 Административного регламента, допускаются лица:

1) достигшие возраста:

16 лет - для самоходных машин категории «А I»;

17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;

18 лет - для самоходных машин категории «D»;

19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;

22 лет - для самоходных машин категории «А IV»;

2) прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (далее - медицинская справка);

3) прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий;

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

Подраздел 3

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Главном управлении «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов

техники» Тверской области (далее - Инспекция Ростехнадзора), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Инспекции Ростехнадзора и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Инспекции Ростехнадзора, сайт ГАУ «МФЦ»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Инспекции Ростехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Инспекции Ростехнадзора и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Инспекции Ростехнадзора, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Инспекция Ростехнадзора обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Инспекции Ростехнадзора и в региональном Реестре.

8. В Инспекции Ростехнадзора, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- 4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;

9) условия возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

9. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) при обращении в Инспекцию Гостехнадзора – специалистами отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - специалисты Инспекции Гостехнадзора) в соответствии с графиком работы специалистов Инспекции Гостехнадзора;

2) при обращении в филиал ГАУ «МФЦ» - сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

10. При личном обращении заявителя специалист Инспекции Гостехнадзора информирует обратившегося по интересующим его вопросам, вручает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно подразделу 11 Административного регламента, а также разъясняет требования к ним.

При обращении заявителя за получением консультации в филиал ГАУ «МФЦ» аналогичные действия выполняет ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ».

11. При ответах на телефонные звонки специалисты Инспекции Гостехнадзора, сотрудники Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

12. В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих

дней со дня поступления письменного запроса в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ».

14. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Инспекции Ростехнадзора или филиале ГАУ «МФЦ».

15. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения Инспекцией Ростехнадзора.

16. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Инспекции Ростехнадзора, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ» (ответ, направляемый в электронном виде, подписывается соответствующим должностным лицом электронной подписью согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

17. На информационных стендах в помещениях Инспекции Ростехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Инспекции Ростехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Ростехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию.

18. Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Инспекции

Гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

19. На сайтах Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Инспекции Гостехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) режим работы специалистов Инспекции Гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Инспекции Гостехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

20. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Инспекции Гостехнадзора;
- 4) наименования органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

13) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

17) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Инспекцией Гостехнадзора, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

21. Информация на Едином портале, сайтах Инспекции Гостехнадзора и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4

Наименование государственной услуги

22. Наименование государственной услуги – «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

Подраздел 5

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

23. Государственная услуга предоставляется Инспекцией Гостехнадзора. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ».

24. При предоставлении государственной услуги Инспекция Гостехнадзора взаимодействует с:

1) подразделениями Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области в целях получения сведений о: месте жительства (месте пребывания) заявителя; лишении (отсутствии лишения) заявителей, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Тверской области, права управления самоходными машинами и транспортными средствами;

2) государственными инспекциями гостехнадзора других субъектов Российской Федерации - в целях получения сведений о: лишении (отсутствии лишения) заявителей, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в других субъектах Российской Федерации, права управления самоходными машинами и транспортными средствами;

выдаче указанными инспекциями заявителям удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

3) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в целях получения сведений о наличии лицензий у образовательных организаций;

4) образовательными организациями, имеющими регистрацию за пределами Тверской области, в целях подтверждения факта выдачи заявителю документа о прохождении обучения.

25. Инспекция Гостехнадзора, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в Инспекцию Гостехнадзора, иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел 6

Результат предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

- 1) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- 2) временного удостоверения на право управления самоходными машинами;
- 3) уведомления об отказе в приеме экзаменов, выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Подраздел 7

Срок предоставления государственной услуги

27. При предоставлении государственной услуги специалистами Инспекции Гостехнадзора должны соблюдаться следующие сроки:

- 1) прием и рассмотрение представленных заявителем документов - не более 15 минут;
- 2) прием теоретического экзамена - до 1 часа;
- 3) прием практического экзамена (один человек) - до 30 минут;
- 4) оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:
 - до 30 минут на одного заявителя;
 - до 3 рабочих дней по итогам проведения экзаменов в учебной группе образовательной организации;
- 5) исправление технических ошибок, допущенных при оформлении документов, - до 30 минут.

Время приема от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и время выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в филиалах ГАУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

Подраздел 8

Срок приостановления предоставления государственной услуги

28. В случаях отсутствия у заявителей, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в других субъектах Российской Федерации, документов, подтверждающих выдачу удостоверений тракториста-

машиниста (тракториста), а также при наличии у специалиста Инспекции Гостехнадзора, осуществляющего прием документов от заявителей, сомнений в подлинности (достоверности) представленных заявителем документов, Инспекцией Гостехнадзора направляются запросы в органы (организации), выдавшие соответствующие документы, а предоставление государственной услуги приостанавливается до момента получения Инспекцией Гостехнадзора ответов на запросы.

29. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин приостановления направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия специалистом Инспекции Гостехнадзора такого решения.

В случае личной подачи заявителем документов в Инспекцию Гостехнадзора заявитель информируется о приостановлении предоставления услуги непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел 9

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

30. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в Инспекции Гостехнадзора осуществляется в день их оформления.

Если решение об отказе в предоставлении государственной услуги было принято специалистом Инспекции Гостехнадзора в отсутствие заявителя, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

31. При поступлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» информирование заявителей о готовности указанных документов и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется в день поступления документов, после чего заявитель может в удобный для него день в часы работы филиала ГАУ «МФЦ» получить данные документы.

Подраздел 10

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Инспекции Гостехнадзора, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Инспекция Гостехнадзора обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Инспекции Гостехнадзора и в региональном Реестре.

Подраздел 11

Перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

33. Лицо, желающее сдать экзамены на право управления самоходными машинами соответствующей категории, представляет в Инспекцию Гостехнадзора следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия):

для граждан Российской Федерации (один из документов):

паспорт гражданина Российской Федерации;

заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

военный билет (для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих службу по призыву или по контракту);

справка об освобождении из мест лишения свободы (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы);

другой выдаваемый органами внутренних дел документ, удостоверяющий личность гражданина (водительское удостоверение, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение на право приобретения оружия, удостоверение личности сотрудника Министерства внутренних дел Российской Федерации);

для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства (один из документов):

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

3) медицинскую справку;

- 4) документ об образовании и (или) о квалификации;
- 5) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
- 6) две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге (за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений);
- 7) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии).

При наличии водительского удостоверения или иного вида удостоверения на право управления самоходными машинами заявитель освобождается от сдачи экзамена по правилам дорожного движения.

34. Лицо, претендующее на получение временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение) для прохождения производственной практики на срок до 2 месяцев по направлению образовательной организации, после сдачи экзамена на право управления самоходными машинами дополнительно представляет в Инспекцию Гостехнадзора выписку из экзаменационной ведомости, заверенную образовательной организацией.

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

35. Для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» должны быть представлены документы, указанные в пункте 33 настоящего подраздела (за исключением документа об образовании и (или) квалификации, который представлялся при выдаче заменяемого удостоверения), а также индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

Для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий заявитель дополнительно к документам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, представляет документ, подтверждающий присвоение квалификации.

36. Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов, за исключением следующих случаев:

- 1) замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист» производится после представления в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» документов, указанных в пункте 33 настоящего подраздела, и сдачи экзаменов;

2) замена удостоверений на право управления самоходными машинами, выданных гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее - национальные удостоверения), на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится после представления в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» документов, указанных в пункте 33 настоящего подраздела, и сдачи теоретических экзаменов. Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия. 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.

37. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 01.01.1991, удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные на территории Российской Федерации до 01.01.2000, 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 14.11.2011, а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные до 18.03.2014 в соответствии с законодательством Украины лицам, приобретшим гражданство Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», заменяются на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, установленном пунктами 35, 36, 38, 53, 154, 156, 159, 160 настоящего Административного регламента.

Для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, дополнительно представляются заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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).

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

39. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением) выдается после представления заявителем в Инспекцию

Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» документов, указанных в подпунктах 1 – 3, 6 пункта 33 настоящего подраздела, и получения Инспекцией Гостехнадзора информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

40. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) взамен пришедшего в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин, если сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуальным способом, а также удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением фамилии, имени или отчества выдаются после представления заявителем в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» пришедшего в негодность удостоверения либо заменяемого удостоверения и документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества.

41. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится Инспекцией Гостехнадзора по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления, назначенному лицу, путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения после представления в Инспекцию Гостехнадзора документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 33 настоящего подраздела.

Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица, лишённые права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, дополнительно к документам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, представляют медицинскую справку, выданную после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

42. Возврат (выдача) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится Инспекцией Гостехнадзора по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и медицинской справки, выданной после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

43. При наличии технических ошибок в выданном Инспекцией Гостехнадзора удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) или

временном удостоверении владелец указанного удостоверения подает в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» заявление в свободной форме об исправлении технических ошибок.

44. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем лично в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ», направлены в их адрес посредством почтовой связи либо поданы в электронной форме с использованием Единого портала.

45. При подаче заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются с предъявлением оригиналов. При направлении заявителем документов в адрес Инспекции Ростехнадзора или филиала ГАУ «МФЦ» почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель формирует на Едином портале запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос), к которому прикладывает:

1) сведения из документа, удостоверяющего личность (о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате и месте рождения, регистрации по месту жительства (месту пребывания));

2) фотографию в виде электронного файла;

3) скан-образы иных документов, указанных в пунктах 33 – 37, 39 – 42 настоящего подраздела.

47. Формирование на Едином портале запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

48. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;

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

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

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

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

49. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 63-ФЗ, запрос и прилагаемые к нему документы (сведения) поступают в Инспекцию Гостехнадзора посредством Единого портала.

50. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала, по прибытии на экзамены заявитель предъявляет оригиналы следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность;
- 2) свидетельства о прохождении обучения;
- 3) медицинской справки.

В иных случаях заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

51. При получении результата предоставления государственной услуги заявителем предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность.

52. При предоставлении государственной услуги Инспекция Гостехнадзора, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Инспекции Гостехнадзора, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Инспекции Гостехнадзора при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Инспекции Гостехнадзора уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 12

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить самостоятельно

53. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, а также сборов за прием экзаменов на право управления самоходными машинами (форма заполнения квитанций приведена в приложении 2 к Административному регламенту).

В случае непредставления заявителем указанных документов необходимые сведения получают Инспекцией Гостехнадзора с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Также заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия).

В случае непредставления заявителем указанного документа сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя запрашиваются Инспекцией Гостехнадзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области.

Подраздел 13

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

54. Заявителю отказывается в приеме документов в случае, если:

1) документы, представляемые для получения государственной услуги, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) документы, представляемые для получения государственной услуги, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, написаны неразборчиво, с сокращениями, заполнены не в полном объеме, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) представлен документ не по установленной законодательством форме;

4) заявитель не является получателем государственной услуги (заявление от имени получателя государственной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

Подраздел 14

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

55. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено в случае:

1) отсутствия у заявителей, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в других субъектах Российской Федерации, документов, подтверждающих выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

2) наличия у специалиста Инспекции Гостехнадзора, осуществляющего прием документов от заявителей, сомнений в подлинности (достоверности) представленных заявителем документов.

Подраздел 15

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) ранее получившие удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 36, 41 Административного регламента);

2) лишенные права управления транспортными средствами в случае, если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, указанных в пункте 41 Административного регламента);

3) имеющие медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

4) не представившие документы, указанные в пункте 33 Административного регламента;

5) не уплатившие государственную пошлину за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

6) не достигшие возраста, указанного в подпункте 1 пункта 6 Административного регламента.

57. Также в предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия оплаты сборов за проведение экзаменов, непредставления заявителем документов, необходимых для оказания государственной услуги, которые приведены в пунктах 34 - 43 Административного регламента, либо в случае получения Инспекцией Гостехнадзора ответов на запросы, содержащих информацию о лишении заявителя права управления самоходными машинами и транспортными средствами или информацию о том, что документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не выдавались органами (организациями), в которые были направлены запросы.

Подраздел 16

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

58. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

1) проведение медицинского освидетельствования водителей самоходных машин (кандидатов в водители самоходных машин). Услуга предоставляется медицинскими организациями, имеющими соответствующие лицензии, в порядке, установленном законодательством;

2) профессиональное обучение, предоставление профессионального образования или дополнительного профессионального образования по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий. Услуга предоставляется образовательными организациями.

Подраздел 17

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

59. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе. В соответствии с подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу национального водительского удостоверения, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, взимается государственная пошлина.

За прием экзаменов на право управления самоходными машинами взимается сбор в соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 30.12.2016 № 446-пп «О размерах сборов, взимаемых Главным управлением «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области.

Сборы за первичный прием экзаменов на право допуска к управлению самоходными машинами с учащимся образовательных организаций, проходящих обучение за счет средств бюджета, не взимаются.

60. Реквизиты для уплаты государственной пошлины и сборов (образцы для заполнения квитанций) приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

Формы заявлений на возврат излишне или ошибочно уплаченных денежных средств, приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел 18

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

61. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги (далее в настоящем пункте - услуги), определяются договором между получателем услуги и организацией, оказывающей услугу.

Подраздел 19

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

62. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 20

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

63. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя в его присутствии (при обращении в Инспекцию Гостехнадзора - специалистом Инспекции Гостехнадзора, при обращении в филиал ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»).

Заявление, направленное посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления (в Инспекции Гостехнадзора - специалистом Инспекции Гостехнадзора, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»).

Заявление, поступившее в Инспекцию Гостехнадзора в виде запроса в электронной форме через Единый портал, подлежит обязательной регистрации специалистом Инспекции Гостехнадзора не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Инспекцию Гостехнадзора, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел 21

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

Требования к зданиям (помещениям) Инспекции Гостехнадзора:

64. Здания, в которых располагаются кабинеты Инспекции Гостехнадзора (далее в настоящем подразделе - здания), должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

65. При наличии возможности возле зданий организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей.

66. Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

67. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Инспекции Гостехнадзора;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Инспекции Гостехнадзора, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории специалистами Инспекции Гостехнадзора;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание специалистами Инспекции Гостехнадзора необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание специалистами Инспекции Гостехнадзора иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

68. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию об Инспекции Гостехнадзора:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) график работы.

69. При наличии возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Инспекции

Гостехнадзора, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

70. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

71. Кабинеты специалистов Инспекции Гостехнадзора, непосредственно представляющих государственную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, времени приема заявителей.

72. Рабочее место специалиста Инспекции Гостехнадзора, непосредственно представляющего государственную услугу:

1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой, с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

73. Инспекция Гостехнадзора обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения на всех этапах взаимодействия с заявителем конфиденциальности информации.

74. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ»:

75. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ» устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 22

Показатели доступности и качества государственной услуги

76. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайтах Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

2) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

3) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистом Инспекции Ростехнадзора при предоставлении государственной услуги до 2.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Инспекции Ростехнадзора указывается при описании отдельных административных процедур в разделе III Административного регламента.

77. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Инспекции Ростехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

Подраздел 23

Иные требования к предоставлению государственной услуги

78. Получатели государственной услуги помимо личной подачи в Инспекцию Ростехнадзора документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут обратиться за получением государственной услуги путем направления документов почтовым отправлением либо подачи документов в электронной форме через Единый портал.

Также документы на замену удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) могут быть поданы через филиалы ГАУ «МФЦ» (путем личной подачи либо почтовым отправлением). Помимо приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Инспекцией Ростехнадзора и ГАУ «МФЦ».

79. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Инспекцию Ростехнадзора;

3) направление запроса и прилагаемых к нему документов (сведений);

4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции Ростехнадзора, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

80. При предоставлении государственной услуги в электронной форме запрещается отказывать:

1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

81. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

82. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) через сайт Инспекции Ростехнадзора или сайт ГАУ «МФЦ»;

4) через Единый портал.

83. Если запись осуществляется через сайт Инспекции Ростехнадзора, сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

84. При организации записи на прием в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Инспекции Ростехнадзора и филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Инспекции Ростехнадзора, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

85. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайт Инспекции Ростехнадзора, сайт ГАУ «МФЦ»);

4) желаемые дату и время представления документов.

86. Предварительная запись осуществляется путем внесения сведений, указанных в пункте 85 настоящего подраздела, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях. При личном обращении заявителю сообщаются дата и время приема документов, номер кабинета, в который следует обратиться.

Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Инспекции Гостехнадзора, сайт ГАУ «МФЦ», дата и время приема документов, номер кабинета (окна приема), в который следует обратиться, сообщаются по электронной почте.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

88. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

89. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Инспекции Гостехнадзора в зависимости от интенсивности обращений.

90. Инвалидам обеспечивается возможность представить документы на получение государственной услуги без предварительной записи вне очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных и иных запросов;
- 3) прием экзаменов, оформление и выдача удостоверений.

В электронной форме выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

Филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в выполнении административных процедур, предусмотренных подпунктами 1, 3 настоящего пункта.

92. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел 24

Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель может лично подать документы, направить их посредством почтовой связи либо в электронной форме с использованием Единого портала.

94. В случае если документы лично представлены заявителем в Инспекцию Гостехнадзора, специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) проверяет факт регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на обслуживаемой специалистом Инспекции Гостехнадзора территории на основании подтверждающего документа, представленного заявителем по собственной инициативе (в случае непредставления данного документа заявителем необходимые сведения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 25 Административного регламента);

3) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 33 - 43 Административного регламента, удостоверившись, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

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

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса мест их жительства написаны полностью;

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

документы заполнены в полном объеме;

документы не исполнены карандашом;

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

95. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Инспекции Гостехнадзора заполняет заявление самостоятельно с использованием компьютера (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

96. В случае представления заявителем копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, сличает копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов своей подписью и печатью Инспекции Гостехнадзора.

97. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Инспекции Гостехнадзора сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Инспекцией Гостехнадзора самостоятельно в рамках выполнения административной процедуры, описанной в подразделе 25 Административного регламента.

98. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, специалист Инспекции

Гостехнадзора сообщает заявителю о том, что непредставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, является основанием для отказа в приеме документов. Если заявитель не имеет возможности представить недостающие документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, специалист Инспекции Гостехнадзора оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает заявителю.

99. При наличии иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 56, 57 Административного регламента, которые можно выявить при приеме документов, специалист Инспекции Гостехнадзора также оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном пунктом 98 настоящего подраздела.

100. При принятии решения о предоставлении государственной услуги заявителю, специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) производит соответствующую запись на заявлении, заверяет ее своей подписью, вносит сведения о дате приема документов и перечне документов, принятых от заявителя, в копию, снятую с заявления о предоставлении государственной услуги, заверяет указанные данные своей подписью и печатью Инспекции Гостехнадзора, после чего передает этот документ заявителю;

2) при принятии решения о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 156 Административного регламента;

3) при принятии решения о назначении места, даты и времени сдачи экзаменов, делает телефонный звонок по номеру, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, и согласовывает с заявителем возможную дату и время сдачи экзаменов.

101. В случае если при приеме документов от заявителя выявлены основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанные в пункте 55 Административного регламента, специалист Инспекции Гостехнадзора после передачи заявителю копии заявления о предоставлении государственной услуги оформляет, подписывает, регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает заявителю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин приостановления предоставления государственной услуги и сроков приостановления предоставления государственной услуги.

102. Специалист Инспекции Гостехнадзора осуществляет формирование дела заявителя.

103. Специалист Инспекции Гостехнадзора вносит в электронную книгу учета приема посетителей следующие данные:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату обращения заявителя;

- 3) сведения о заявителе;
- 4) цель обращения заявителя;
- 5) результат приема заявителя.

104. Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 94 - 103 настоящего Административного регламента, - 15 минут.

105. В случае поступления документов заявителя на почтовый адрес Инспекции Ростехнадзора специалист Инспекции Ростехнадзора регистрирует документы в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 94 настоящего подраздела.

106. Если заявителем направлен полный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Инспекции Ростехнадзора выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 100, пункте 102 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

107. Если при рассмотрении комплекта документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 56 Административного регламента, специалист Инспекции Ростехнадзора оформляет, подписывает, регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

108. Если при рассмотрении комплекта документов заявителя выявлены основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанные в пункте 55 Административного регламента, специалист Инспекции Ростехнадзора оформляет, подписывает, регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением уведомление в свободной форме о регистрации документов заявителя Инспекцией Ростехнадзора, наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги и сроках приостановления предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

109. В случае поступления документов заявителя в Инспекцию Ростехнадзора в электронной форме через Единый портал специалист Инспекции Ростехнадзора:

- 1) выводит заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы (сведения) на бумажный носитель;

- 2) регистрирует документы в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 94 настоящего подраздела

- 3) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений), необходимых для

предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

4) выполняет действия, аналогичные действиям, указанным в пунктах 106 - 108 настоящего подраздела, при этом все уведомления оформляются в электронном виде, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

110. В случае если документы лично представлены заявителем в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, его копирование и заверение в установленном порядке;

2) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 35 - 40, пункте 43 Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

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

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса мест их жительства написаны полностью;

документы заполнены в полном объеме, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3) если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Инспекцией Гостехнадзора самостоятельно;

4) если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, либо представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих (исправленных) документов. В случае если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 5 - 8 настоящего пункта;

5) информирует заявителя о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

6) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме документов;

7) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и передает ее заявителю;

8) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальная длительность выполнения действий - 15 минут.

111. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронные копии всех представленных документов (за исключением медицинской справки) посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Инспекцию Гостехнадзора, в двух экземплярах;

3) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Инспекцию Гостехнадзора.

Максимальная длительность выполнения действий - 1 час.

112. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) передает в Инспекцию Гостехнадзора представленные документы в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

113. При поступлении пакета документов заявителя в Инспекцию Гостехнадзора от филиала ГАУ «МФЦ» специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) регистрирует поступившие документы в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) проставляет на перечне документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Инспекцию Гостехнадзора, дату получения документов заявителя и регистрационный номер Инспекции Гостехнадзора, после чего передает перечень старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет скан-копию перечня в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде;

3) выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 94 настоящего подраздела;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенных в пункте 56 Административного регламента,- оформляет, подписывает, регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает в филиал ГАУ «МФЦ»

способом, указанным в соглашении о взаимодействии, заключенным Инспекцией Ростехнадзора с ГАУ «МФЦ», уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Выдача уведомления заявителю осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в порядке, установленном пунктами 161-163 Административного регламента;

5) при наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, приведенных в пункте 55 Административного регламента, оформляет, подписывает, регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин приостановления предоставления государственной услуги и сроков приостановления предоставления государственной услуги;

6) при необходимости направления межведомственных и иных запросов переходит к выполнению действий, указанных в подразделе 25 Административного регламента;

7) при принятии решения о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 156 Административного регламента;

8) в иных случаях согласовывает с заявителем по указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги контактному телефону возможные дату и время сдачи экзаменов;

9) осуществляет формирование дела заявителя.

114. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также:

1) в случае представления заявителем полного комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги – определение места, даты и времени сдачи экзаменов;

2) в случае выявления при рассмотрении документов заявителя оснований для приостановления предоставления государственной услуги – выдача (направление) заявителю уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги;

3) в случае выявления при рассмотрении документов заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо передача уведомления в филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи его заявителю.

115. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции документов заявителя и регистрация в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции уведомлений в адрес заявителя, в том числе передаваемых через филиал ГАУ «МФЦ».

Подраздел 25

Формирование и направление межведомственных и иных запросов

116. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) непредставление заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) необходимость получения сведений об отсутствии лишения заявителя права управления самоходными машинами и транспортными средствами;

3) необходимость получения сведений о наличии у образовательной организации лицензии на осуществление образовательной деятельности;

4) непредставление заявителем документов, подтверждающих выдачу в другом субъекте Российской Федерации удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

5) представление заявителем документов, вызывающих сомнение в их подлинности (достоверности).

117. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

118. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме - путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

119. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе специалист Инспекции Гостехнадзора готовит проект запроса за своей подписью, регистрирует его в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет адресату, копию межведомственного запроса помещает в дело.

В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде специалист Инспекции Гостехнадзора готовит проект межведомственного запроса в электронном виде, подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и направляет запрос адресату в электронном виде, после чего распечатанную копию межведомственного запроса помещает в дело.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

120. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

121. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос специалист Инспекции Ростехнадзора должен принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

122. Непредставление (несвоевременное представление) органами (организациями), в которые направлены межведомственные запросы, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Инспекцией Ростехнадзора заявителю в предоставлении государственной услуги.

123. В случаях, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 116 настоящего подраздела, специалист Инспекции Ростехнадзора готовит и направляет запросы о предоставлении необходимых сведений в порядке, аналогичном установленному пунктом 119 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

124. При поступлении ответов на межведомственные запросы (запросы) они регистрируются специалистом Инспекции Ростехнадзора в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

125. При получении ответов на межведомственные запросы (запросы) специалист Инспекции Ростехнадзора приобщает ответы к делу заявителя и анализирует содержащуюся в них информацию.

126. Если полученная информация не содержит оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Инспекции Ростехнадзора:

1) при принятии решения о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) – переходит к выполнению действий, указанных в пункте 156 Административного регламента;

2) при принятии решения о назначении места, даты и времени сдачи экзаменов делает телефонный звонок по номеру, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, и согласовывает с заявителем возможную дату и время сдачи экзаменов.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 125, 126 настоящего подраздела, - 1 рабочий день.

127. Если полученная информация содержит основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Инспекции Ростехнадзора оформляет, подписывает, регистрирует в электронном

журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Если заявитель изъявил желание получать информацию в электронном виде, уведомление направляется заявителю в электронной форме. Если документы заявителя поступили в Инспекцию Гостехнадзора через филиал ГАУ «МФЦ», уведомление передается в филиал ГАУ «МФЦ» способом, указанным в соглашении о взаимодействии, заключенным Инспекцией Гостехнадзора с ГАУ «МФЦ». Выдача уведомления заявителю осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в порядке, установленном пунктами 161-163 Административного регламента;

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

128. Результатом выполнения административной процедуры является получение на основании межведомственных запросов (запросов) сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, а также:

1) при отсутствии в полученной информации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - определение места, даты и времени сдачи экзаменов;

2) при наличии в полученной информации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо передача уведомления в филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи его заявителю.

129. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы (запросы) и регистрация в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции уведомлений в адрес заявителя, в том числе передаваемых через филиал ГАУ «МФЦ».

Подраздел 26

Прием экзаменов, оформление и выдача удостоверений

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры является согласование с заявителем посредством телефонной связи даты и времени сдачи экзаменов.

131. Прием экзаменов осуществляется специалистом Инспекции Гостехнадзора, достигшим возраста 23 лет, имеющим документ о высшем (техническом) образовании или документ о среднем профессиональном (техническом) образовании и удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машинами тех категорий, по которым будет проводиться экзамен.

132. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Инспекцией Гостехнадзора, как правило, одновременно с итоговой аттестацией по завершении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования либо промежуточной аттестацией после освоения связанной с управлением самоходными машинами отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы.

На экзамене могут присутствовать представители образовательных организаций, военных комиссариатов, воинских частей, военно-учебных заведений и других организаций.

133. Образовательные организации для обеспечения проведения Инспекцией Гостехнадзора приема экзаменов на право допуска к управлению самоходными машинами не менее чем за 30 дней до дня окончания обучения (на проведение экзаменов в группах по подготовке водителей внедорожных автотранспортных средств (категории самоходных машин «А I», «А II», «А III», «А IV» не менее чем за 7 дней до дня окончания обучения) направляют в адрес Инспекции Гостехнадзора заявки на проведение экзаменов (далее – заявки) в свободной форме с приложением списков обучаемых кандидатов в водители самоходных машин (далее – кандидаты).

Заявка принимается при условии наличия у образовательной организации, подавшей заявку, лицензии на осуществление образовательной деятельности.

134. При поступлении заявки специалист Инспекции Гостехнадзора готовит в адрес начальника Инспекции Гостехнадзора служебную записку о согласовании проведения экзаменов с приложением списка кандидатов (далее – служебная записка) и после регистрации в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции направляет ее на адрес электронной почты Инспекции Гостехнадзора.

Специалист Инспекции Гостехнадзора может проводить экзамен только при наличии согласованной начальником Инспекции Гостехнадзора служебной записки, которая подшивается и хранится вместе с протоколом приема экзаменов в соответствующем номенклатурном деле.

Согласованная дата проведения экзаменов доводится специалистом Инспекции Гостехнадзора в трехдневный срок до образовательной организации посредством телефонной связи или путем направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявке.

За день до проведения экзаменов специалистом Инспекции Гостехнадзора посредством телефонной связи уточняется готовность образовательной организации к проведению экзаменов.

135. До даты проведения экзаменов списки кандидатов проверяются специалистом Инспекции Гостехнадзора по базе данных автоматизированного учета административных правонарушений Инспекции Гостехнадзора, по базе данных автоматизированного учета подразделений Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения

Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области на отсутствие лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами, а также по базе данных инспекции Гостехнадзора иного субъекта Российской Федерации на предмет наличия либо отсутствия у гражданина удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (при регистрации заявителя за пределами Тверской области).

136. Перед сдачей экзаменов кандидат заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

137. Экзамены сдаются в следующей последовательности:

1) по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста) - теория;

2) по эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования (для категории «F» и получивших квалификацию тракториста-машиниста) - теория;

3) по правилам дорожного движения – теория;

4) комплексный (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и правилам дорожного движения) - практика.

138. На теоретическом экзамене проверяется знание кандидатом:

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

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

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

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

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

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

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

139. Теоретический экзамен принимается в отдельном специально оборудованном помещении (кабинете, классе) образовательной организации или Инспекции Гостехнадзора по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных

электронно-вычислительных машин. Форма экзамена определяется экзаменатором.

140. Знания, показанные заявителем в ходе экзамена, оцениваются экзаменатором по системе:

- 1) положительная оценка «Сдал»,
- 2) отрицательная «Не сдал».

Оценка «Сдал» выставляется, если кандидат в отведенное время ответил правильно на 4 вопроса из 5 или на 7 вопросов из 8, или на 8 вопросов из 10, или на 13 вопросов из 15, или на 18 вопросов из 20 (в зависимости от количества вопросов в билете). В противном случае ему выставляется оценка «Не сдал».

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

Повторно теоретический экзамен назначается не ранее чем через 7 дней.

Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев.

Максимальный срок выполнения действий по приему теоретических экзаменов у одного кандидата на одну категорию, включая подготовку экзаменуемого, составляет 45 минут.

141. После успешной сдачи теоретических экзаменов специалистом Инспекции Гостехнадзора принимается решение о допуске заявителя к сдаче практического (комплексного) экзамена.

Практический экзамен принимается в два этапа:

- 1) первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;
- 2) второй - на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины (при отсутствии удостоверения на право управления транспортными средствами).

142. Специально оборудованная площадка (закрытая от движения) должна иметь размеры, достаточные для организации выполнения экзаменационных заданий первого этапа.

При отсутствии самоходных машин с двойным управлением, площадка по своему периметру должна быть дополнена полосой дороги для оборудования экзаменационного маршрута в целях проведения второго этапа практического экзамена в условиях смоделированного дорожного движения. Маршрут для проведения экзамена оборудуется следующими обязательными элементами улично-дорожной сети: регулируемый и нерегулируемый перекрестки, пешеходные переходы, железнодорожный переезд, препятствия, дорожные знаки, дорожная разметка.

Допустимые минимальные размеры площадки должны обеспечить выполнение всех предусмотренных заданий.

143. При проведении экзамена в условиях реального дорожного движения названия и отрезки улиц и дорог для маршрутов по приему практического экзамена по вождению самоходных машин в условиях реального дорожного движения согласовываются Инспекцией Гостехнадзора

с органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области.

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

Самоходные машины предоставляются, как правило, образовательными организациями, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

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

145. Самоходная машина должна соответствовать требованиям правил дорожного движения. Запрещается эксплуатация неисправных самоходных машин.

Исправность технического состояния самоходной машины подтверждается соответствующим документом о прохождении технического осмотра.

146. Экзаменационное задание выполняется заявителем индивидуально. Последовательность выполнения заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходной машины, определяет экзаменатор.

147. Экзаменатор знакомит заявителя с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки, последовательностью выполнения заданий, предусмотренных комплексом для данной категории самоходных машин, проводит инструктаж по технике безопасности с распиской в журнале проведения инструктажа.

148. По команде экзаменатора заявитель занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания.

149. При проведении экзамена экзаменатор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды заявителю, обеспечивает соблюдение требований безопасности, проводит наблюдение за действиями заявителя, фиксирует в экзаменационном листе ошибки и выставляет оценку за выполнение каждого задания и экзамена в целом.

Результаты экзамена заносятся в протокол экзамена и утверждаются экзаменатором.

150. На первом этапе практического экзамена проверяется умение кандидата выполнять следующие действия:

- 1) начало движения с места на подъеме;
- 2) разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных машин);
- 3) постановка самоходной машины в бокс задним ходом;
- 4) постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А» и «F»);
- 5) агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);

6) агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);

7) торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку.

Первый этап практического экзамена в итоге 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 типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие.

В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку заявителю начисляются штрафные баллы: за грубую - 5 баллов, среднюю – 3 балла, мелкую - 1 балл.

Операции, 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 заявитель 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 заявитель получил оценку «Выполнил» за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходной машины.

В случае если заявитель получил оценку «Не выполнил» за одно задание из всех, предусмотренных комплексом, ему однократно 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 заявителю выставляется итоговая оценка «Сдал», при отрицательном – «Не сдал».

Итоговая оценка «Не сдал» выставляется, если заявитель получил оценку «Не выполнил» за два задания из всех, предусмотренных комплексом.

151. На втором этапе практического экзамена проверяется соблюдение кандидатом правил безопасной эксплуатации, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

Второй этап практического экзамена в условиях реального функционирования самоходной машины проводится при наличии самоходных машин с двойным управлением, при их отсутствии экзамен проводится на площадке в условиях смоделированного функционирования самоходной машины. Форма проведения экзамена - индивидуальная.

Маршрут и последовательность выполнения заданий в процессе движения по маршруту определяет экзаменатор.

При проведении второго этапа практического экзамена проверяется выполнение заявителем следующих заданий:

- проезд регулируемого перекрестка;
- проезд нерегулируемого перекрестка;
- проезд пешеходных переходов;
- движение через железнодорожный переезд;
- объезд препятствий.

Перед началом экзамена самоходная машина должна быть установлена экзаменатором в начале маршрута, двигатель - прогрет и выключен, рычаг коробки передач - установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз - включен.

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

При движении по маршруту экзаменатор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки, суммирует количество набранных заявителем штрафных баллов и выставляет итоговую оценку за экзамен.

Результаты экзамена заносятся в протокол экзамена и утверждаются экзаменатором.

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 балла, мелкую – 1 балл.

Оценка «Сдал» выставляется, если заявитель не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5.

Оценка «Не сдал» выставляется, если сумма штрафных баллов составляет 5 и более.

Описание заданий и перечень типичных ошибок приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

152. Максимальный срок выполнения действий по приему практических экзаменов у одного кандидата на одну категорию без учета проезда к месту его проведения составляет 40 минут.

153. Кандидат, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней. Кандидат, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче

допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления в Инспекцию Гостехнадзора соответствующей справки, выданной образовательной организацией, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами, в порядке, предусмотренном подразделом 24 настоящего Административного регламента.

154. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее также - удостоверения) выдаются кандидатам, сдавшим экзамены на право управления самоходными машинами, Инспекцией Гостехнадзора по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача удостоверения взамен ранее выданного удостоверения или взамен документов, указанных в подпункте 2 пункта 36, пункте 37 Административного регламента, производится Инспекцией Гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) при наличии соответствующей регистрации. В случае если заявление и документы подавались в электронной форме, заявитель обязан при получении удостоверения предъявить оригиналы следующих документов:

1) ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или документов, указанных в подпункте 2 пункта 36, пункте 37 Административного регламента;

2) медицинской справки;

3) индивидуальной карточки или другого документа, подтверждающего выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

155. В случае, когда кандидат, имеющий квалификацию для открытия нескольких категорий, сдал практический экзамен не на все эти категории, то ему выдается удостоверение на право управления самоходными машинами, входящими в категории (категирию), на которые сданы экзамены.

156. Специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) осуществляет ввод персональных данных заявителя в автоматизированную систему учета органов гостехнадзора АИС «Гостехнадзор Эксперт»;

2) проставляет разрешающие отметки в графах категорий самоходных машин, на управление которыми выдается удостоверение;

3) в графе «Особые отметки» удостоверения производит разрешительные, ограничительные и информационные отметки (наличие квалификации (квалификаций), ограничение квалификации, отметка об управлении в очках, стаж, группа крови и другие);

4) распечатывает удостоверение (при необходимости также фотографию заявителя), вклеивает в удостоверение фотографию заявителя, заверяет удостоверение личной подписью и печатью Инспекции Гостехнадзора;

5) осуществляет внесение в заявление о предоставлении государственной услуги, индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения сведений о дате, серии и номере выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление

которыми имеет его владелец, а также о наименовании Инспекции Гостехнадзора, заверяет произведенные записи личной подписью и печатью Инспекции Гостехнадзора;

б) предоставляет удостоверение на подпись заявителю, после подписания ламинирует его и выдает под расписку указанному в нем лицу;

7) возвращает заявителю:

индивидуальную карточку;

медицинскую справку;

водительское удостоверение (в случае его представления заявителем);

документ о прохождении обучения (в случае его представления заявителем);

иные дополнительно предоставленные документы.

157. При замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) ранее выданное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) изымается, а разрешительные, ограничительные и информационные отметки из него переносятся в новое удостоверение.

158. Заполнение удостоверений производится на русском языке на печатающих устройствах, а в исключительных случаях - специальными чернилами или пастой черного цвета.

159. Удостоверение выдается под расписку указанному в нем лицу. Удостоверение выдается на 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене в порядке, установленном пунктами 35, 36, 38, 53, 154, 156, 157, 160 Административного регламента. При замене удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается на 10 лет.

160. Для замены удостоверения заявитель предоставляет в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» документы, указанные в пункте 35 Административного регламента. Выдача удостоверения производится в порядке, аналогичном описанному в пунктах 154 - 159 настоящего подраздела, при этом в случае подачи документов, необходимых для замены удостоверения, через филиал ГАУ «МФЦ» удостоверение и документы, подлежащие возврату заявителю, передаются в филиал ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня оформления удостоверения.

161. При поступлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» они регистрируются заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», необходимая информация вносится в АИС МФЦ, после чего документы передаются главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

162. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) информирует заявителя по указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги контактному телефону о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и возможности получения их в филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 1 рабочий день;

2) в случае явки заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» для получения результата предоставления государственной услуги:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги с оформлением расписки в получении соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 15 минут;

3) делает и передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» копию расписки заявителя для ее доставки (направления) в Инспекцию Гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 20 минут.

163. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает (направляет посредством почтовой связи или в электронной форме) в Инспекцию Гостехнадзора копию расписки заявителя в получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

164. Специалист Инспекции Гостехнадзора приобщает копию расписки к делу заявителя.

165. Для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных образовательными организациями для прохождения производственной практики на срок до 2 месяцев, служит временное удостоверение.

При оформлении временного удостоверения специалист Инспекции Гостехнадзора выполняет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 156 настоящего подраздела.

Временное удостоверение заменяется без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении в Инспекцию Гостехнадзора документов, указанных в абзаце втором пункта 34 Административного регламента, и после получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

166. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах производится специалистом Инспекции Гостехнадзора в течение 30 минут с момента предоставления заявителем выданного Инспекцией Гостехнадзора документа, а также юридически значимых документов, содержащих правильные данные, в Инспекцию Гостехнадзора.

При обращении заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением в свободной форме об исправлении ошибок и приложенными к нему документами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, исправление ошибок производится специалистом Инспекции Гостехнадзора в течение

5 рабочих дней со дня регистрации данных документов в Инспекции Гостехнадзора.

При обращении заявителя с заявлением в свободной форме об исправлении ошибок и приложенными к нему скан-образами документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, через Единый портал, исправление ошибок производится специалистом Инспекции Гостехнадзора в течение 5 рабочих дней со дня регистрации данных документов в Инспекции Гостехнадзора, при этом, при получении исправленного документа в Инспекции Гостехнадзора, заявитель должен предоставить ранее выданный Инспекцией Гостехнадзора документ, а также юридически значимые документы, содержащие правильные данные.

167. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения, представления им в Инспекцию Гостехнадзора документов, указанных в абзаце первом пункта 41 Административного регламента, и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения.

Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица, лишенные права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, дополнительно представляют документы, указанные в абзаце втором пункта 41 Административного регламента.

Возврат (выдача) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится Инспекцией Гостехнадзора по предъявлении документов, указанных в пункте 42 Административного регламента.

168. Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения (временного удостоверения) указанному в нем лицу.

169. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о выданном заявителю удостоверении (временном удостоверении) в автоматизированную систему учета органов гостехнадзора АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

170. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых, внеплановых и внезапных проверок.

Подраздел 27

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Инспекции Гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

171. В Инспекции Гостехнадзора текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником Инспекции Гостехнадзора. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Инспекции Гостехнадзора.

В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заведующими филиалами ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

172. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 171 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения специалистами Инспекции Гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

173. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел 28

Порядок и периодичность

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

174. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок в Инспекции Гостехнадзора осуществляется начальником Инспекции Гостехнадзора, заместителем начальника Инспекции Гостехнадзора, начальником отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора путем проведения ежеквартальных проверок.

175. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок в ГАУ «МФЦ» осуществляется:

1) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» - один раз в полгода;

2) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

176. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 174, 175 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов, судебных и иных государственных органов.

177. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

178. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

179. Несоблюдение требований Административного регламента специалистами Инспекции Гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел 29

Ответственность должностных лиц Инспекции Гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

180. Персональная ответственность специалистов Инспекции Гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства.

181. Начальник Инспекции Гостехнадзора несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заместителя начальника Инспекции Гостехнадзора, начальника отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора, специалистов Инспекции Гостехнадзора.

182. Заместитель начальника Инспекции Гостехнадзора несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора, специалистов Инспекции Гостехнадзора.

183. Начальник отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов Инспекции Гостехнадзора.

184. Специалист Инспекции Гостехнадзора несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков подготовки уведомлений и межведомственных запросов (запросов);
- 4) принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос (запрос) в случае, если ответ не представлен в установленный срок;
- 5) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 6) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) соблюдение требований к проведению экзаменов;
- 8) соблюдение требований к оформлению удостоверений и достоверность указанных в них сведений.

185. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;
- 2) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;
- 3) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Инспекции Гостехнадзора;
- 4) надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

186. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем лично в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

4) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу указанных документов заявителям.

187. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ.

188. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

1) передачи в Инспекцию Гостехнадзора документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

2) передачи в Инспекцию Гостехнадзора копий расписок заявителей в получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

189. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги.

Подраздел 30

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

190. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Инспекции Гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

191. При выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист Инспекции Гостехнадзора или главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Ростехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел 31

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

192. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции Ростехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Тверской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;
- 7) отказ Инспекции Ростехнадзора, ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

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, или в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 50 настоящего Административного регламента.

Подраздел 32

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

193. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел 33

Предмет жалобы

194. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

195. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции Ростехнадзора, фамилию, имя, отчество ее должностного лица, государственного гражданского служащего, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции Ростехнадзора, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции Ростехнадзора, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 34

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

196. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Ростехнадзора подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Инспекцию Ростехнадзора.

Жалобы на решения и действие (бездействие) начальника Инспекции Ростехнадзора подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел 35

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

197. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов Инспекции Ростехнадзора, ГАУ «МФЦ», официальных сайтов учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт учредителя ГАУ «МФЦ», сайт Правительства

Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

198. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) специалистами Инспекции Гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

199. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

200. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Гостехнадзора в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Инспекцию Гостехнадзора в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Инспекции Гостехнадзора.

201. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

202. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел 36

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

203. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел 37
Сроки рассмотрения жалобы

204. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции Гостехнадзора, должностного лица Инспекции Гостехнадзора 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.

205. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел 38
Результат рассмотрения жалобы

206. 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 законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:
наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 195 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

207. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

208. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата 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 если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

209. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Подраздел 39

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

212. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

213. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел 40 Порядок обжалования решения по жалобе

214. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 41 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

215. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

216. Информация, указанная в подразделах 31, 32, 34, 36 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Инспекция Ростехнадзора обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

В инспекцию Гостехнадзора Тверской области от _____ ИНН _____

(Ф.И.О.)

дата рождения _____, место рождения _____

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

проживающего(ей) _____
(адрес места жительства, пребывания)

паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию)

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

(когда, кем)

Телефон _____ Email _____

Заявление

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

срока действия удостоверения, срока лишения, утратой)

Удостоверение на право управления самоходными машинами вид _____
серия _____ номер _____ категории (квалификации) _____
получал(а) _____

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

"__" _____ 20__ г.

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

Реквизиты

для оплаты государственной пошлины (образец заполнения квитанции)

<p>ИЗВЕЩЕНИЕ Кассир</p>	<p>Получатель платежа: УФК по Тверской области Инспекция Гостехнадзора Тверской области ИНН 6901052823, КПП 695 001001, БИК 042809001. Расчетный счет 40101810600 000010 005 в Отделение Тверь КБК 245 1 08 07142 01 10 00110 ОКТМО Вид платежа: Госпошлина Сумма рублей _____ Плательщик Адрес:</p>
<p>КВИТАНЦИЯ Кассир</p>	<p>Получатель платежа: УФК по Тверской области Инспекция Гостехнадзора Тверской области ИНН 6901052823, КПП 695 001001, БИК 042809001. Расчетный счет 40101810600 000010 005 в Отделение Тверь КБК 245 1 08 07142 01 10 00110 ОКТМО Вид платежа: Госпошлина Сумма рублей _____ Плательщик Адрес:</p>

Реквизиты для оплаты сбора

<p>ИЗВЕЩЕНИЕ Кассир</p>	<p>Получатель платежа: УФК по Тверской области Инспекция Гостехнадзора Тверской области ИНН 6901052823, КПП 695 001001, БИК 042809001. Расчетный счет 40101810600 000010 005 в Отделение Тверь КБК 2451 1502020 02 0000140 ОКТМО Вид платежа: Сбор за прием экзаменов Сумма рублей _____ Плательщик Адрес:</p>
<p>КВИТАНЦИЯ Кассир</p>	<p>Получатель платежа: УФК по Тверской области Инспекция Гостехнадзора Тверской области ИНН 6901052823, КПП 695 001001, БИК 042809001. Расчетный счет 40101810600 000010 005 в Отделение Тверь КБК 2451 1502020 02 0000140 ОКТМО Вид платежа: Сбор за прием экзаменов Сумма рублей _____ Плательщик Адрес:</p>

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

Начальнику Главного управления
«Государственная инспекция по
надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники» Тверской области

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу _____
(адрес регистрации)

прошу осуществить возврат денежных средств, перечисленных за _____
(назначение платежа)

_____ в сумме _____ по квитанции № _____ от _____,
в связи с _____
(указать причину возврата)

Возврат денежных средств прошу осуществить на следующие реквизиты:

Получатель: _____

Банк получателя: _____

БИК банка получателя: _____

ИНН банка получателя: _____

КПП банка получателя: _____

Корреспондентский счет банка: _____

Счет получателя: _____

Приложение: Оригинал платежного документа. Платежные реквизиты банковской карты (выданные банком) и информация от организаций платежной системы (банки, почта) о номере и дате платежного поручения, которым денежные средства перечислены получателю.

Дата

(подпись)

Контактный телефон

Услуга не оказана

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по _____ -

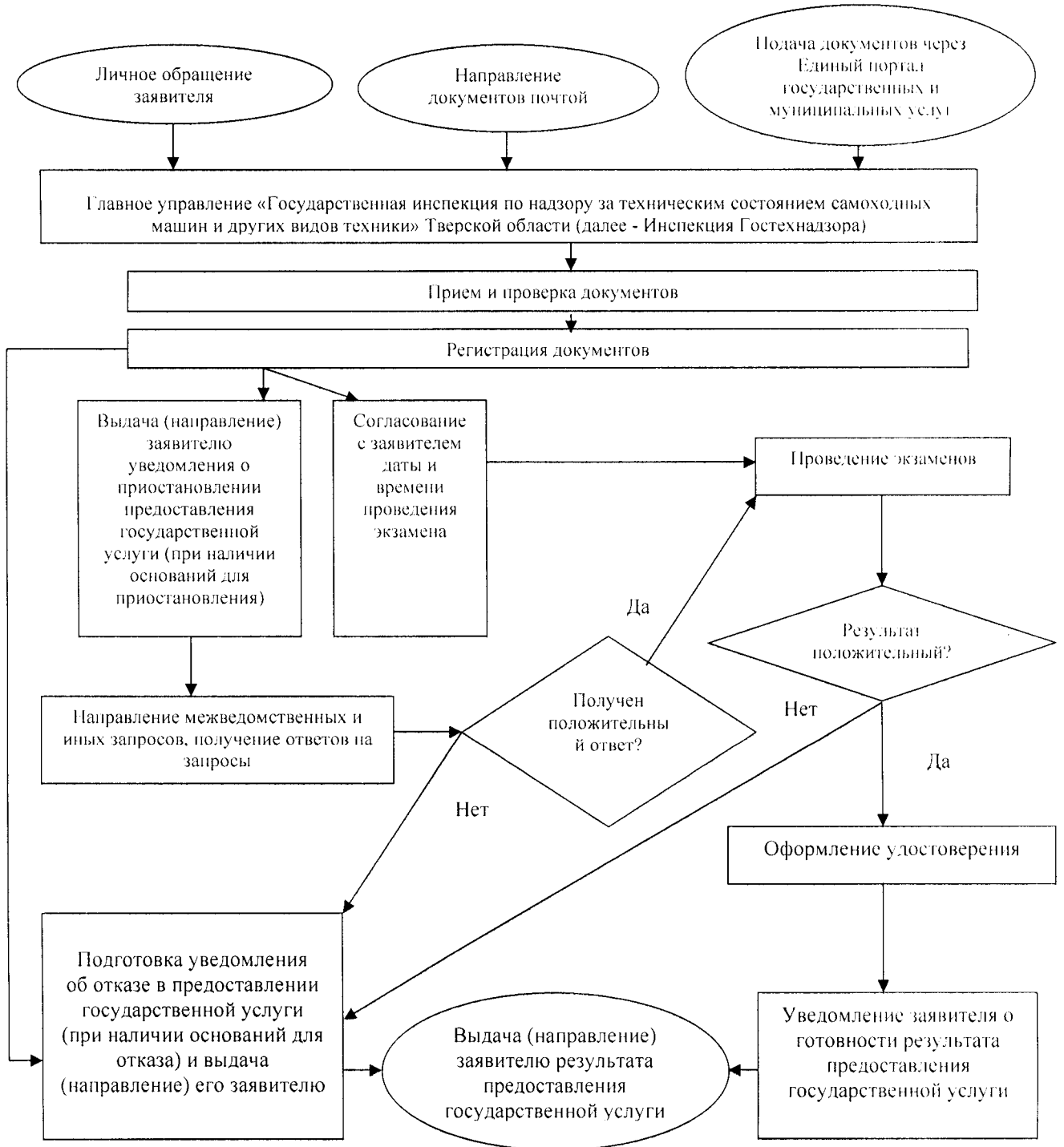
(городскому (муниципальному) округу, району)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

**Блок – схема предоставления государственной услуги
(при необходимости сдачи экзаменов)**



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

Экзаменационные задания
для проведения первого этапа практического экзамена

Задание 1

Начало движения с места на подъеме

Кандидат выполняет следующие действия:

1. начало движения с места на наклонном участке с откатом самоходной машины назад не более чем на 0,5 м;
2. движение по наклонному участку;
3. остановка на наклонном участке перед линией «Стоп»;
4. фиксация самоходной машины в неподвижном состоянии (стояночным или рабочим тормозом);

При постановке после выполнения задания самоходной машины в предстартовую зону кандидат должен включить нейтральную передачу и поставить самоходную машину на стояночный тормоз.

Задание 2

Разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении
передачи (кроме гусеничных машин)

Кандидат выполняет следующие действия:

1. начало движения с места;
2. разворот по заданной траектории при одноразовом включении передачи заднего хода;
3. остановку перед ограничительной линией.

При постановке после выполнения задания самоходной машины в предстартовую зону кандидат должен включить нейтральную передачу и поставить самоходную машину на стояночный тормоз.

Задание 3

Постановка самоходной машины в бокс задним ходом

Кандидат выполняет следующие действия:

1. начало движения с места;
2. въезд в бокс задним ходом;
3. остановку перед ограничительной линией.

При постановке после выполнения задания самоходной машины в предстартовую зону кандидат должен включить нейтральную передачу и поставить самоходную машину на стояночный тормоз.

Задание 4

Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом
(кроме категорий «А» и «F»)

Кандидат выполняет следующие действия:

1. начало движения с линии «Старт»,
2. въезд в бокс задним ходом;
3. остановку перед ограничительной линией.

При постановке после выполнения задания самоходной машины в предстартовую зону кандидат должен: включить нейтральную передачу и поставить самоходную машину на стояночный тормоз.

Задание 5

Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»)

Кандидат выполняет следующие действия:

1. включает насос гидросистемы;
2. пускает двигатель;
3. подает трактор задним ходом к навесной машине;
4. навешивает навесную машину на трактор;
5. переводит навесную машину в транспортное положение;
6. доставляет агрегат задним ходом до места стоянки;
7. отсоединяет навесную машину.

При постановке после выполнения задания самоходной машины в предстартовую зону кандидат должен включить нейтральную передачу и поставить самоходную машину на стояночный тормоз.

Задание 6

Агрегатирование самоходной машины с прицепной машиной

Кандидат выполняет следующие действия:

1. подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;
2. пускает двигатель; подъезжает задним ходом к прицепу;
3. проводит маневрирование самоходной машины для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа;
4. устанавливает страховочное приспособление;
5. агрегирует прицеп с самоходной машиной (подключает пневматическую, гидравлическую и электрическую системы трактора к прицепу, устанавливает страховочное приспособление);
6. проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;
7. проводит вождение агрегата на различных передачах;

При постановке после выполнения задания самоходной машины в предстартовую зону кандидат должен включить нейтральную передачу и поставить самоходную машину на стояночный тормоз.

Задание 7

Торможение и остановка на различных скоростях,
включая экстренную остановку

Кандидат выполняет следующие действия:

1. начало движения с места; движение по прямой;
2. переключение передач с низшей на высшую;
3. плавное торможение и остановку на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».

При постановке после выполнения задания самоходной машины в предстартовую зону кандидат должен включить нейтральную передачу и поставить самоходную машину на стояночный тормоз.

Перечень типичных ошибок

1. Грубые ошибки (5 штрафных баллов за каждую ошибку):

- 1) Не смог завести двигатель;
- 2) Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода;
- 3) Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз;
- 4) При начале движения с места не снял машину со стояночного тормоза;
- 5) Сбил элементы разметочного оборудования;
- 6) Не включил указатель поворота при начале движения с места;
- 7) При начале движения с места не пользовался зеркалом заднего вида;
- 8) Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
- 9) Не пристегнулся ремнем безопасности (при его наличии);
- 10) Не зафиксировал остановку машины на наклонном участке;
- 11) Допустил откат самоходной машины при начале движения с места на наклонном участке более 0,5 м;
- 12) Пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины) при остановке на горизонтальном участке;
- 13) Не включил стояночный тормоз после остановки;
- 14) Не подал звуковой сигнал при начале движения с места;
- 15) Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода;
- 16) Включил гидронасос при работающем двигателе;
- 17) Не перевел навесную машину в транспортное положение;
- 18) Произвел более трех подъездов задним ходом к навесной машине при агрегатировании;
- 19) Произвел наезд самоходной машины на прицеп;
- 20) Не проверил надежность соединения прицепа;
- 21) Не проверил в действии сигнальные устройства прицепа;
- 22) Не подал звуковой сигнал перед включением рабочих органов комбайна;
- 23) Не включил указатель поворота при начале движения с линии «Старт»;
- 24) Не смог въехать в бокс по истечении 10 мин.

2. Средние ошибки (3 штрафных балла за каждую ошибку):

- 1) Не смог завести с трех попыток основной двигатель;
- 2) При выполнении задания двигатель заглох;
- 3) Отклонился от заданного маршрута движения;
- 4) Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп»;
- 5) Пересек линию «Стоп»;
- 6) Не выполнил маневр при разовом включении передачи заднего хода;
- 7) Не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины);
- 8) Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода;
- 9) Не переключил передачу с низшей на высшую;
- 10) Произвел три подъезда задним ходом к навесной машине;
- 11) Сдвинул навесную машину более чем на 10 см;
- 12) Произвел три подъезда задним ходом к прицепу;
- 13) Не смог привести в действие рабочие органы самоходной машины.

3. Мелкие ошибки (1 штрафной балл за каждую ошибку):

- 1) Произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;
- 2) Не выключил двигатель после выполнения задания;
- 3) Не поставил самоходную машину в предстартовую зону;
- 4) Произвел резкое торможение перед ограничительной линией;
- 5) Произвел два подъезда задним ходом к навесной машине;
- 6) Произвел два подъезда задним ходом к прицепу.

Второй этап практического экзамена
в условиях смоделированного дорожного движения на закрытой от движения
площадке для категорий «В», «С», «D» и «F»
(при отсутствии самоходных машин с двойным управлением)

Кандидат выполняет следующие действия:

1. движение с места по прямой траектории;
2. переключение передач по возрастанию (с низшей передачи на высшую);
3. остановка в заданном месте по указанию экзаменатора;
4. повторное начало движения, выбор скорости движения соответствующей дорожной обстановке,
5. повторная остановка перед линией «Стоп»;
6. проезд условного перекрестка (пересечение с главной дорогой, пересечение равнозначных дорог, пересечение с второстепенной дорогой – по указанию экзаменатора устанавливаются соответствующие знаки);
7. разворот в заданном месте при ограниченной ширине проезжей части без включения передачи заднего хода.

Перечень типичных ошибок
(условные номера ошибок)

1. Грубые ошибки (5 штрафных баллов за каждую ошибку):

- 1) Не пристегнулся ремнем безопасности (при его наличии);
- 2) При начале движения с места не пользовался зеркалом заднего вида;
- 3) Не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом);
- 4) Проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика;
- 5) Не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков;
- 6) Нарушил правила разворота;
- 7) Нарушил правила остановки.

2. Средние ошибки (3 штрафных балла за каждую ошибку):

- 1) Не выполнил требования информационно-указательных знаков.
- 2) Не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации.

3. Мелкие ошибки (1 штрафной балл за каждую ошибку):

- 1) Произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно-транспортного происшествия.
- 2) Не обеспечил плавность движения.».