



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г.

№ 439-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Приём экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Приём экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 августа 2013 года № 680-П «Об утверждении Административного регламента службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Приём экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 ноября 2013 года № 950-П «О внесении изменений в Административный регламент службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Приём экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные

регламенты службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 114-П;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 июля 2014 года № 503-П;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 ноября 2014 года № 969-П;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг в области технического состояния тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2015 года № 183-П;

пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 сентября 2015 года № 854-П.

3. Абзацы второй – десятый подпункта 21.1 пункта 21 Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением, применяются с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям (объектам).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Кагана М.Д.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 12 мая 2016 года № 439-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов
на право управления самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, отвечающие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Служба по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – служба, автономный округ) расположена по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 21, тел. 8 (34922) 3-49-78, факс 3-48-77, Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>.

Государственная услуга непосредственно предоставляется районными (городскими) инспекциями службы (месторасположение, номера телефонов и адреса электронной почты указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

График приема заявителей:

понедельник	08.30 – 18.00;
вторник	неприемный день;
среда – пятница	08.30 – 18.00;
время перерыва на обед	12.30 – 14.00;
прием экзаменов проводится в среду;	
выходные дни	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час).

3.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами службы (районных (городских) инспекций);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (номера телефонов и адреса электронной почты указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yaamal.ru) и/или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении службы (районных (городских) инспекциях).

3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам службы (районных (городских) инспекций), участвующим в предоставлении государственной услуги;

- с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yaamal.ru) и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- в письменной форме лично или почтой в адрес службы;

- в письменной форме по адресу электронной почты службы gtnadzor@sntm.yanao.ru.

3.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты службы (районных (городских) инспекций), участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службу, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

5. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – служба по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты службы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 6.1. выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по итогам сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами;
- 6.2. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6.3. выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

Сроки предоставления государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов согласно перечню, указанному в пункте 9 настоящего Административного регламента).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- 8.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);
- 8.2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07 августа 2000 года, № 32, ст. 3340);
- 8.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- 8.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 8.5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

8.6. постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 20 декабря 1993 года, № 51, ст. 4943);

8.7. постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3759);

8.8. приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Российская газета, 22 февраля 2000 года, № 37);

8.9. постановление Правительства автономного округа от 24 ноября 2011 года № 855-П «О службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 29 ноября 2011 года, спецвыпуск № 74/1).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Для получения государственной услуги заявитель лично представляет в районные (городские) инспекции службы:

9.1. для сдачи экзаменов на получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):

9.1.1. заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

9.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

9.1.3. медицинскую справку о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств;

9.1.4. документ об образовании и (или) квалификации;

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

9.1.6. две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений;

9.1.7. водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» – обязательно, в остальных случаях – при наличии);

9.2. для получения временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) – документы, указанные в подпункте 9.1 (за исключением документа, указанного в позиции 9.1.4) настоящего пункта, и выписку из

экзаменационной ведомости, заверенную образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

9.3. для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами – документы, указанные в подпункте 9.1 (за исключением документа, указанного в позиции 9.1.4, который представлялся при выдаче заменяемого удостоверения) настоящего пункта, а также индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами;

9.4. для замены удостоверения на право управления подъемными кранами на базе самоходных машин – документы, указанные в подпункте 9.1 настоящего пункта, и специальное разрешение (допуск) на право выполнения соответствующих работ, выданное Ростехнадзором;

9.5. для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, – документы, указанные в подпункте 9.3 настоящего пункта, и заверенную в установленном порядке копию 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);

9.6. для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), пришедшего в негодность вследствие износа, повреждения или других причин, а также если сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально, а также в случаях изменения фамилии, имени или отчества, – документы, указанные в подпункте 9.3 настоящего пункта, пришедшее в негодность удостоверение либо заменяемое удостоверение и документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или отчества.

10. С момента реализации технической возможности заявление может быть подано заявителем в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

11. Для предоставления государственной услуги заявителю в рамках межведомственного взаимодействия службой (районными (городскими) инспекциями, входящими в состав службы) запрашиваются находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, следующие документы:

- документ 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;

- документ, подтверждающий отсутствие лишения специального права управления транспортными средствами, а также документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

12. Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод заверен в установленном законодательством порядке.

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

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является нарушение требования, установленного пунктом 12 настоящего раздела.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- лишение права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента);

- недостижение возраста на право управления самоходными машинами в соответствии с категориями, указанными в пункте 34 настоящего Административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

- получение ранее заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми им предполагается сдать экзамены (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 43, 46 и 49 настоящего Административного регламента);

- отсутствие факта регистрации заявителя на поднадзорной территории и прохождение заявителем профессионального обучения или получение профессионального образования или дополнительного профессионального

образования по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий в организации, осуществляющей образовательную деятельность на неподнадзорной территории, за исключением случаев, указанных в абзаце четвертом пункта 33 настоящего Административного регламента;

- несдача подряд три раза практического экзамена (к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами);

- неявка лица по истечении 3 месяцев после сдачи теоретического экзамена для сдачи практической части экзамена (оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается недействительной);

- самоходная машина, предназначенная для приема практического экзамена, не соответствует требованиям подпункта 38.5 пункта 38 настоящего Административного регламента.

Должностные лица районных (городских) инспекций службы обязаны сообщить кандидату в письменной форме об отказе в допуске к экзаменам с указанием причин отказа.

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

16. Выдача медицинской справки о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств.

Выдача указанной медицинской справки осуществляется медицинскими организациями на платной основе.

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

17. При предоставлении государственной услуги с заявителя взимается плата за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, в размере:

- изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе – 500 рублей;

- изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе – 2000 рублей.

17.1. Плата взимается на основании подпункта 43 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в виде государственной пошлины.

17.2. Государственная пошлина оплачивается до подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Государственная пошлина уплачивается в наличной или безналичной форме.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в районную (городскую) инспекцию службы.

Регистрация обращения заявителя, поступившего в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

21. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

21.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Служба обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов службы (районных (городских) инспекций службы) передвижения по территории, на которой расположены здания (объекты), входа в такие здания (объекты) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания (объекты), в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов службы (районных (городских) инспекций службы);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях (объектах);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания (объекты) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию зданий (объектов) наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданиям (объектам) службы (районных (городских) инспекций службы), оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В отношении недвижимого имущества (зданий (объектов)), владение которым служба осуществляет на праве оперативного управления, где инвалидам предоставляется государственная услуга и которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, служба принимает (до их реконструкции или капитального ремонта) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

В случае когда служба, материально-техническое обеспечение которой осуществляется управлением делами Правительства автономного округа, не владеет недвижимым имуществом (зданиями (объектами)) на праве оперативного управления, где инвалидам предоставляется государственная услуга, вышеуказанные меры принимаются совместно с управлением делами Правительства автономного округа.

21.2. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последние – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

21.3. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

21.4. Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственных услуг

22. Показатели доступности и качества государственной услуги.

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (http://правительство.янао.рф), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) и/или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг	да/нет	да

1	2	3	4
	(функций)» (www.gosuslugi.ru)		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленные сроки в соответствии с пунктом 7 настоящего Административного регламента	%	100
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших результат государственной услуги с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении государственной услуги	раз/минут	1/15 1/15
10.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
11.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями	да/нет	да

1	2	3	4
	передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга		

Иные требования к предоставлению государственных услуг

23. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

24. Блок-схемы предоставления государственной услуги приводятся в приложениях №№ 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

25. Предоставление государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их рассмотрение;
- прием экзамена на право управления самоходными машинами;
- замена и возврат удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);
- оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их рассмотрение

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в районную (городскую) инспекцию службы либо поступление заявления по почте, в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (с момента реализации технической возможности), по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, и получение специалистом службы документов.

27. Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

27.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

27.2. устанавливает наличие полномочий районной (городской) инспекции службы по рассмотрению обращения заявителя;

27.3. проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего Административного регламента;

27.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

27.5. регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

27.6. в случае если имеется основание для отказа в приеме документов, предусмотренное пунктом 13 настоящего Административного регламента, возвращает их заявителю в день обращения, а при направлении документов по почте – в 5-дневный срок с даты получения этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае поступления в районную (городскую) инспекцию службы заявления на предоставление государственной услуги по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, специалист, в обязанности которого входит принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает в трехдневный срок уведомление о необходимости представления документов заявителем лично. Уведомление направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение заявителем, либо вручается лично заявителю под подпись.

Результатом административной процедуры является прием документов либо мотивированный отказ в приеме документов или направление (выдача) уведомления о необходимости представления заявления и документов заявителем лично.

28. Специалист, в обязанности которого входит проверка документов:

- при отсутствии индивидуальной карточки и/или других документов, подтверждающих выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), а также при сомнении в подлинности удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (плохо различимы печать, внесенные записи, подчистки), в течение 3 суток направляет запрос в орган Ростехнадзора по месту выдачи удостоверения посредством почтовой связи с использованием формализованного бланка либо телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи. Исполнение запросов производится в течение 5 суток со дня их поступления с применением указанных средств связи;

- при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет запрос о представлении указанных документов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых они находятся.

29. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным абзацами вторым – четвертым, восьмым пункта 15 настоящего Административного регламента,

специалист, ответственный за делопроизводство, готовит соответствующее мотивированное решение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

30. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись в течение 3 дней с момента принятия такого решения, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

31. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (назначение кандидату места, даты и времени сдачи экзаменов) либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней с момента принятия и регистрации заявления.

Прием экзамена на право управления самоходными машинами

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске к экзаменам и наступление назначенной заявителю даты и времени сдачи экзамена.

33. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется должностным лицом районной (городской) инспекции службы (далее – экзаменатор) по месту жительства гражданина (месту пребывания) на территории автономного округа при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется районными (городскими) инспекциями службы, 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.

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

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 главным государственным инженером-инспектором службы.

34. К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами (при условии отсутствия обстоятельств, указанных в абзацах втором – седьмом пункта 15 настоящего Административного регламента) допускаются лица, 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».

Лицам, имеющим водительское удостоверение на право управления транспортными средствами категории «А», выданное до 01 января 2000 года, в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляется разрешающая отметка в графе «А I» без сдачи экзаменов.

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

35. Перед сдачей экзаменов кандидат заполняет индивидуальную карточку (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (если она ранее не выдавалась), которая вместе с документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

36. Экзамены сдаются в следующей последовательности:

- по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста) – теория;
- по эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования (для категории «F» и получивших квалификацию тракториста-машиниста) – теория;
- по правилам дорожного движения – теория;
- комплексный (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и правилам дорожного движения) – практика.

37. На теоретическом экзамене проверяется знание кандидатом:

- правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;
- правил эксплуатации машин, сельскохозяйственных машин и оборудования и основ управления ими (для категории «F» и квалификации тракториста-машиниста);
- законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;
- факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;
- элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

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

- Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушение.

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

Максимальный срок сдачи теоретического экзамена кандидатом составляет 40 минут.

37.2. 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.

38. Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

38.1. На практическом экзамене проверяются:

а) на первом этапе – умение выполнять следующие приемы и маневры:

запуск двигателя;

начало движения с места на подъеме;

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

постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

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

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

агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

б) на втором этапе – соблюдение правил безопасной эксплуатации в объеме квалификации тракториста (кроме категорий «А» и «F»), Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях (для колесных самоходных машин – в том числе в условиях реального дорожного движения), а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

У кандидатов на право управления самоходными машинами категорий «А» и «F» проверяется соблюдение правил безопасной эксплуатации в объеме соответствующей квалификации.

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

В случае когда кандидат, имеющий квалификацию для открытия нескольких категорий, сдал практический экзамен не на все эти категории, ему на основании заявления может быть выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами, входящими в категории (катеорию), на которые сданы экзамены.

Кроме того, кандидат может по желанию сдать экзамены на ограниченное число категорий из предусмотренных имеющихся у него квалификаций.

38.3. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Максимальное время сдачи практического экзамена кандидатом составляет 40 минут.

38.4. Кандидат, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней. Кандидат, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

38.5. На самоходных машинах, предназначенных для приема практического экзамена, должны устанавливаться опознавательные знаки «учебное транспортное средство», а на самоходных машинах, имеющих предусмотренное изготовителем сидение для экзаменатора, – зеркало заднего вида.

Самоходные машины, предназначенные для приема практического экзамена, должны быть зарегистрированы в установленном порядке и иметь соответствующий действующий документ о прохождении технического осмотра.

39. Результаты экзаменов заносятся в протокол (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

40. Результатом административной процедуры является сдача (несдача) экзамена.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Замена и возврат удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление главному государственному инженеру-инспектору районной (городской) инспекции службы соответствующих документов и заявления заявителя.

42. Для сдачи экзаменов на получение временного удостоверения на право управления самоходными машинами представляются документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Временное удостоверение заменяется выдавшей его районной (городской) инспекции службы без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении документа, предусмотренного позицией 9.1.4 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента, после получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

43. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист» производится после сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 35 – 39, 52, 53, 55, 56 и 59 настоящего Административного регламента.

Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, за исключением случая, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, производится без сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 44, 53 – 56, 59 настоящего Административного регламента, после представления документа, подтверждающего присвоение квалификации.

44. Для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами представляются документы, указанные в подпункте 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Для замены документов на право управления подъемными кранами на базе самоходных машин представляется документ, указанный в подпункте 9.4 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится после получения районной (городской) инспекцией службы в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Административного регламента, информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

45. Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев, указанных в пунктах 43, 46 настоящего Административного регламента.

46. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее – национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, предусмотренном пунктами 52, 53, 55 настоящего Административного регламента, после сдачи теоретических экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 35 – 37, 39 настоящего Административного регламента.

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

Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам.

47. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 01 января 1991 года, удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные на территории Российской Федерации до 01 января 2000 года, удостоверения или иные документы, подтверждающие право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, выданные на территории Российской Федерации до 14 ноября 2011 года, а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные до 18 марта 2014 года в соответствии с законодательством Украины лицам, приобретшим гражданство Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», заменяются на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, установленном пунктами 44, 45, 53 – 55 и 59 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).

48. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением) выдается в порядке, предусмотренном пунктами 45, 53 – 55 настоящего Административного регламента, после представления документов, указанных в позициях 9.1.1 – 9.1.3 и 9.1.6 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента, и получения районной (городской) инспекцией службы в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Административного регламента, информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

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 визуально, а также удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением фамилии, имени или отчества выдаются в порядке, предусмотренном пунктами 44, 45, 53 – 55 и 59 настоящего Административного регламента, после представления документов, указанных в

подпункте 9.6 пункта 9 настоящего Административного регламента.

49. 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 районной (городской) инспекцией службы по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации 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 в соответствии с позициями 9.1.1 – 9.1.3 подпункта 9.1 пункта 9, пунктами 27 – 31, 35, абзацем четвертым пункта 36, подпунктами 37.1, 37.2 пункта 37 и пунктом 39 настоящего Административного регламента. Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица, лишенные права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, дополнительно представляют медицинскую справку, выданную после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

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 районной (городской) инспекцией службы по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и медицинской справки, выданной после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения)

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление главному государственному инженеру-инспектору районной (городской) инспекции службы соответствующих документов и заявления заявителя.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги специалист вносит соответствующую запись о выданных удостоверениях тракториста-машиниста (тракториста), временных удостоверениях в программу «Гостехнадзор Эксперт».

51. При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешающие отметки в графах удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), трактористов специального профиля и машинистов самоходных машин проставляются на основании данных, внесенных в заменяемые удостоверения, документов об образовании и (или) о квалификации, соответствующих тарифно-квалификационных характеристик и технических характеристик машин.

52. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, районной (городской) инспекции службы по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

53. Удостоверение выдается под расписку указанному в нем лицу.

54. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или взамен документов, указанных в пунктах 46 и 47 настоящего Административного регламента, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

55. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается на 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене в порядке, установленном пунктами 44, 45, 53, 54, 56 и 59 настоящего Административного регламента. При замене удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается на 10 лет.

56. 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.

57. Временное удостоверение выдается на срок до 2 месяцев для прохождения производственной практики.

58. Индивидуальная карточка, документ об образовании и (или) о квалификации, водительское удостоверение и удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также медицинская справка при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) возвращаются владельцу.

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

60. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов и их назначение), вносит соответствующие записи в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Заявитель расписывается в получении

оформляемых документов.

61. Материалы, послужившие основанием для выдачи, замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных разрешений (заявления, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные разрешения, экзаменационные листы, документы об уплате госпошлины, медицинские справки, документы об образовании), а также списки обучающихся учебных групп, подшиваются в дело и хранятся в установленном порядке два года.

62. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (замена) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель службы, его заместитель или начальник районной (городской) инспекции службы.

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

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы службы либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель службы или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

65. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих службы

67. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, должностных лиц службы, государственного гражданского служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

68. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

69. Жалоба должна содержать:

69.1. наименование службы, должностного лица службы либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

69.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 72.3 пункта 72 настоящего Административного регламента);

69.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

69.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного

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

70. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

71. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, установленному подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

72. В электронном виде с момента реализации технической возможности жалоба может быть подана заявителем посредством:

72.1. Официального Интернет-сайта исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>;

72.2. государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

72.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги службой, её должностным лицом, гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

73. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 70 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

74. Жалоба рассматривается службой, порядок предоставления государственной услуги которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

75. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 74 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

76. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

77.1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

77.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

77.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

77.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

78. В службе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

78.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

78.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 75 настоящего раздела.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

80. Служба обеспечивает:

80.1. оснащение мест для приема жалоб;

80.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

80.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

81. Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой.

В случае обжалования отказа службы, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта службы.

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

83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 72.3 пункта 72 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

84.1. наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

84.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

84.4. основания для принятия решения по жалобе;

84.5. принятое по жалобе решение;

84.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

84.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

86. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

86.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

86.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

87. Служба при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

88. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

88.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

88.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

89. Заявитель имеет право:

89.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

89.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
службы по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Прием экзаменов
на право управления самоходными
машинами и выдача удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)»

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа
(служба технадзора ЯНАО)

№ п/п	Наименование подразделения и/или должности	Код	Телефон, E-mail	Адрес
1	2	3	4	5
1.	Руководитель службы, главный государственный инженер-инспектор Первый заместитель руководителя, заместитель главного государственного инженера-инспектора Начальник отдела кадрового, организационно- методического и правового обеспечения службы Начальник отдела бухгалтерского учета и ответности – главный бухгалтер	8-34922	3-49-78 3-58-68 3-58-05 3-57-20 gtnadzor@sntm.yanao.ru	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, 21
2.	Салехардская городская инспекция Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор	8-34922	4-51-04 salgtn@sntm.yanao.ru	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Зои Космодемьянской, 18

1	2	3	4	5
3.	Новоуренгойская городская инспекция Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор	8-34949	3-91-90, 9-15-65 nurgtn@sntm.yanao.ru	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Промышленная, 7
4.	Ноябрьская городская инспекция Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор	8-3496	3-54-702, 3-99-401 noyabgtn@sntm.yanao.ru	629807, ЯНАО, г. Ноябрьск, 7, промузел Пелей, панель III
5.	Губкинская городская инспекция Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор	8-34936	5-33-80, 5-42-52 gubgtn@sntm.yanao.ru	629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 2, д. 42, кабинет № 53
6.	Лабытнангская городская инспекция Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор	8-34992	5-11-75, 5-11-70 labgtn@sntm.yanao.ru	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Дзержинского, д. 44, кабинеты №№ 10, 26
7.	Надымская районная инспекция Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор главный специалист, государственный инженер-инспектор	8-34995	2-54-26, 2-42-08 nadgtn@sntm.yanao.ru 6-22-20	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, 10 629757, пос. Пангоды, ул. Газодобытчи- ков, 16
8.	Пуровская районная инспекция Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор	8-34997	6-13-97, 2-13-57 tsgtn@sntm.yanao.ru	629851, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Ленина, 17
9.	Тазовская районная инспекция Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор	8-34940	2-23-32, 2-44-73 lazgtn@sntm.yanao.ru	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, 18
10.	Приуральская районная инспекция Начальник инспекции,	8-34993	2-24-59 priurgtn@sntm.yanao.ru	629604, ЯНАО, Приуральский район,

1	2	3	4	5
	главный государственный инженер-инспектор			пос. Аксарка, ул. Новая, 18 «А»
11.	Шурышкарская районная инспекция Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор	8-34994	2-11-33 shurgtn@sntm.yanao.ru	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. 50 лет Победы, 5
12.	Ямальская районная инспекция Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор	8-34996	3-08-93 yarsalegn@sntm.yanao.ru	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Худи Сэроко, 37 «А»
13.	Красноселькупская районная инспекция Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор	8-34932	2-23-37 ksgtn@sntm.yanao.ru	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Нагорная, 54/4
14.	Муравленковская городская инспекция Начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор	8-34938	4-47-27 muravgtn@sntm.yanao.ru	629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 66 «А»

Приложение № 2

к Административному регламенту
службы по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Прием экзаменов
на право управления самоходными
машинами и выдача удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)»

(лицевая сторона заявления)

В государственную инспекцию гостехнадзора _____
(наименование инспекции)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата рождения _____, место рождения _____
(республика,

край, область, автономный округ, район, населенный пункт)
проживающего(ей) _____
(адрес места жительства, пребывания)

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и
подтверждающие регистрацию) вид(ы) _____ и
серия(и) _____ номер(а) _____,
выдан(ы) _____
(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

действия удостоверения, срока лишения, утратой, после самоподготовки)
Удостоверение на право управления самоходными машинами вид _____
серия _____ номер _____

Категории (квалификации) _____ получал(а) _____
(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

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

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

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

Заявителю выдано:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Временное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Указанные документы получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту
службы по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Прием экзаменов
на право управления самоходными
машинами и выдача удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

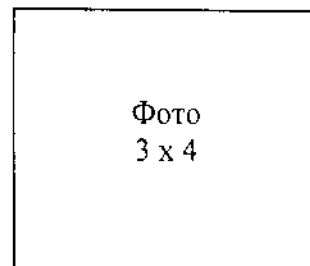
Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, орган внутренних дел)

(наименование медицинской организации, номер справки, дата)



Прошел обучение по программе _____

(категория самоходных машин,

наименование образовательной организации)

МП инспекции
гостехнадзора

Документ о прохождении обучения:

Серия _____ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г. Личная подпись _____

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

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

Приложение № 4

к Административному регламенту службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

ПРОТОКОЛ

приема экзаменов на право управления самоходными машинами

от «___» _____ 20__ г. № _____

(наименование органа гостехнадзора)

Экзаменатор _____
(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Число, месяц, год рождения	Категория самоходных машин	Организация, осуществляющая образовательную деятельность	Результаты экзаменов								
					по эксплуатации		теоретический		по ПДД		практический		
					первично или повторно	сдал, не сдал	первично или повторно	сдал, не сдал	первично или повторно	сдал, не сдал			
1	2	3	4	5				8				12	13

Экзаменатор _____
(подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги при выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временных удостоверений



Приложение № 7

к Административному регламенту службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги при замене удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

