



П Р И К А З

от 4 июля 2018 года № 42-П

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами (далее-Регламент).
2. Признать утратившим силу приказ Гостехнадзора Республики Адыгея от 08.12.2016 № 36-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами».
3. Разместить Регламент на официальном информационном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник

А. Тхайшаов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста) на право управления
самоходными машинами

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Адыгея (далее – Ростехнадзор Республики Адыгея) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются физические лица, непосредственно обратившиеся в Ростехнадзор Республики Адыгея (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Ростехнадзора Республики Адыгея: г. Майкоп, ул. Гагарина, 20-а.

Контактные телефоны: (8772) 52-12-67, 52-58-87(факс).

Адрес электронной почты: nadzor01@yandex.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений Ростехнадзора Республики Адыгея представлены в приложении к Административному регламенту и размещаются на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

Часы приема заявителей в Ростехнадзоре Республики Адыгея: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы работы Ростехнадзора Республики Адыгея в районах согласованы с соответствующими администрациями муниципальных районов.

1.3.2. Информация о порядке и ходе предоставлении государственной услуги размещена на региональном портале государственных (муниципальных)

услуг (функций) Республики Адыгея и на официальном сайте исполнительных органов власти.

1.3.3. Сведения о телефонных номерах для справок (консультаций) размещаются на информационных стендах перед входом в Гостехнадзор Республики Адыгея и в помещениях, где располагаются структурные подразделения Гостехнадзора Республики Адыгея.

1.3.4. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги, требуемых документах, сроках предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам Гостехнадзора Республики Адыгея.

Информация о порядке и процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. На официальном информационном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея размещается следующая информация:

- месторасположение Гостехнадзора Республики Адыгея и его структурных подразделений, часы приема, номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень государственных услуг, предоставляемых Гостехнадзором Республики Адыгея;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц Гостехнадзора Республики Адыгея;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- бланки заявлений и методические рекомендации по их заполнению;

- бланки платежных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность при предоставлении государственной услуги;

- основания для отказа при предоставлении государственной услуги;

- ответы на вопросы заявителей в режиме реального времени.

1.3.6. На стендах, расположенных в помещениях Гостехнадзора Республики Адыгея, размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах и режиме работы Гостехнадзора Республики Адыгея и структурных подразделений;

- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины;

- адреса подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе адреса, телефоны, фамилии, имена, отчества руководства Гостехнадзора Республики Адыгея;

- информация о порядке предоставления данной государственной услуги, перечень необходимых документов;

- образцы заполнения заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность при предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Гостехнадзора Республики Адыгея при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

1.3.8. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Гостехнадзора Республики Адыгея информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляется не позднее пяти дней с момента получения запроса.

1.3.10. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Гостехнадзора Республики Адыгея (с учетом подготовки ответа заявителю) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Гостехнадзора Республики Адыгея подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Гостехнадзора Республики Адыгея, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами Гостехнадзора Республики Адыгея:

- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.13. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги доводится непосредственно до заявителя при личном обращении или направляется письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителями:

- при обращении к специалистам Гостехнадзора Республики Адыгея при личном обращении, при обращении по телефону;

- при обращении в Гостехнадзор Республики Адыгея в письменной форме или в форме электронного документа;

- на официальном информационном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея;

- на официальном информационном сайте Гостехнадзора Республики Адыгея.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «личном кабинете» заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Адыгея предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Гостехнадзором Республики Адыгея в лице соответствующих структурных подразделений согласно приложению к Административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Гостехнадзор Республики Адыгея взаимодействует:

- с подразделениями Министерства внутренних дел по Республике Адыгея – в форме получения сведений об отсутствии лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами заявителя;

- с Управлением Федерального казначейства по Республике Адыгея – в форме получения сведений об оплате государственной пошлины.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача (замена) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами;
- выдача индивидуальной карточки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае выдачи (замены) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов срок предоставления государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента приема документов.

2.4.2. В случае сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами срок предоставления государственной услуги не должен превышать пяти рабочих дней с момента сдачи экзаменов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, статья 3301, 29.01.1996, статья 410, 03.12.2001, № 49, статья 4552);

Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, статья 3824, 07.08.2000, № 32, статья 3340);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1(часть 1), статья 1);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, статья 5005);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, статья 2036);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, статья 4479);

Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51, статья 4943, «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.05.2003, № 20, статья 1899);

Правилами допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999, № 29, статья 3759);

Инструкцией о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.02.2000, регистрационный № 2086 («Российская газета», 22.02.2000, № 37);

Положением о Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Адыгея, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 12.02.2007 № 22 «О Положении о Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Адыгея (Гостехнадзор Республики Адыгея)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения государственных услуг»;

Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 12.07.2011 № 138 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Заявители при обращении за предоставлением государственной услуги представляют следующие документы:

В случае сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей категории:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о предоставлении государственной услуги по прилагаемой форме № 1;
- медицинскую справку установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств;
- документ о прохождении обучения на право управления самоходными машинами;
- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
- водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» – обязательно, в остальных случаях – при наличии);
- одну фотографию размером 3х4 см на матовой бумаге.

К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами 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»;

прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

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

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».

2.6.2. Для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами по истечении срока их действия заявители представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о предоставлении государственной услуги по прилагаемой форме № 1;
- медицинскую справку установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств;
- документ об образовании и о квалификации;
- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
- две фотографии размером 3x4 см на матовой бумаге, за исключением случаев выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) аппаратно-программным комплексом для их оформления;
- индивидуальную карточку согласно прилагаемой форме № 2 или другой документ, подтверждающий выдачу прежнего удостоверения на право управления самоходными машинами.

2.6.3. Заявитель вправе представить в структурные подразделения Гостехнадзора Республики Адыгея документы, подтверждающие оплату государственной пошлины.

2.6.4. Сведения об оплате государственной пошлины запрашиваются специалистами Гостехнадзора Республики Адыгея самостоятельно посредством формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Специалистам Гостехнадзора Республики Адыгея запрещено требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

2.6.6. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в электронном виде и подписано электронной подписью.

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются на бумажном носителе или в форме электронных документов, с использованием в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии соответствующей технической возможности).

В случае направления заявления в электронном виде оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем при получении удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), за исключением документов, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 2.6.1 и третьем и четвертом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом.

Фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса их мест регистрации, места и даты рождения должны быть написаны полностью.

В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае:

- представления неполного перечня обязательных к предъявлению документов, либо имеющих подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненных карандашом;
- представления копий документов, в случае если они не могут служить заменой подлинников;
- представления документов в электронном виде, не подписанных электронной подписью.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является :

= обращение лица, не входящего в число заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина уплачивается заявителями по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме до подачи заявления для выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами.

Размеры государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Согласно подпунктам 43, 45 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

за выдачу национального водительского удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе – 500 рублей, изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе, - 2000 рублей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 (десять) минут. Регистрация заявлений заявителей осуществляется в базе данных автоматизированного учета о произведенных действиях.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и местах. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.13.2. Кабинеты для приема посетителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- режима работы.

2.13.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также в информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и чистыми бланками для их оформления. В случае, если заявителями являются инвалиды, они обслуживаются без очереди.

2.13.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.6. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению, инвалидам, использующим кресла-коляски, и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются иные требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатель доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- режим работы, который должен быть удобен для заявителей;
- удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;
- очередность предоставления государственной услуги в случае превышения спроса на государственную услугу над возможностями ее предоставления;
- информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной

услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением.

2.14.2. Показатель качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории,
- помещениям,
- обеспеченности мебелью и оборудованием,

государственной услуги на высоком качественном уровне;

уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей, уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги,

- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.15.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при наличии соответствующих технических возможностей, электронного адреса Гостехнадзора Республики Адыгея: nadzor01@yandex.ru.

2.15.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью.

2.15.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.4. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты Гостехнадзора Республики Адыгея осуществляют:

- прием и регистрацию поступивших заявлений;
- проверку соответствия поступивших копий документов перечню и требованиям к оформлению, указанным в настоящем Административном регламенте;

направление заявления и поступивших документов по месту выдачи (замены) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

- информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и документов;

- информирование заявителей о результатах рассмотрения заявлений и копий документов;

- назначение времени и даты представления в Гостехнадзор Республики Адыгея оригиналов документов при получении удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

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

3.1. Состав и описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, представленных заявителем, и допуск к экзаменам;
- 2) проведение теоретических экзаменов;
- 3) проведение практических экзаменов;
- 4) принятие решения о выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдаче взамен утраченного (пришедшего в негодность);
- 5) принятие решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- 6) формирование и направление запросов для получения информации об оплате государственной пошлины в рамках межведомственного взаимодействия;
- 7) выдачу (замену) или выдачу взамен утраченного (пришедшего в негодность) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- 8) выдачу индивидуальной карточки;
- 9) формирование пакета документов и оформление дела для последующего хранения.

3.2. Прием документов, представленных заявителем, и допуск к экзаменам

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя в государственную инспекцию Гостехнадзора по месту регистрации с заявлением по прилагаемой форме № 1,

Основанием для начала административной процедуры при обращении заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии технической возможности, электронный адрес государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея является подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

К заявлению прилагаются документы, установленные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронный адрес государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением личных фотографий, представляются в отсканированном виде.

3.2.2. Специалист государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов перечню и требованиям к оформлению, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием документов, проверяет отсутствие лишения у заявителя права управления механическими транспортными средствами.

3.2.4. В случае если представленные документы не отвечают указанным требованиям и имеются сведения о лишении права управления механическими транспортными средствами, специалист государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю сразу после проверки и разъясняет ему причины возврата.

3.2.5 Специалист государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием документов, в заявлении делает запись о проверке представленных документов и данных заявителя с указанием даты, фамилии,

имени, отчества и должности специалиста, проводившего прием и проверку. Данная запись заверяется его личной подписью.

Время на принятие и проверку представленных документов – до 10 минут.

3.2.6. После проведения всех действий, предусмотренных пунктами 3.2.2 – 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием документов, принимает соответствующее решение о допуске или отказе в допуске к экзаменам, выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), либо о проведении дополнительных проверок, о чем в заявлении специалистом, ответственным за прием документов, делается соответствующая запись с указанием даты, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего решение. Данная запись заверяется его личной подписью. При принятии решения о допуске к экзаменам специалистом, ответственным за прием экзаменов, назначается место, дата и время сдачи экзаменов. Дата проведения экзаменов устанавливается в срок, не позднее трех дней после подачи заявления.

При принятии решения об отказе в допуске к экзаменам, специалист Ростехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием и проверку документов, сообщает кандидату в письменной форме об отказе в допуске к экзаменам с указанием причин отказа.

Причины отказа, а также результаты экзаменов могут быть обжалованы кандидатом в административной и судебном порядке.

3.2.7. В случае направления заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме, специалисты государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея осуществляют действия в соответствии с подразделом 2.15 настоящего Административного регламента.

В этом случае максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Проведение теоретических экзаменов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приход заявителя в назначенный срок для сдачи теоретического экзамена.

3.3.2. Вместе с заявлением заявитель представляет ранее проверенные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Заявителю предлагается заполнить экзаменационный лист по прилагаемой форме № 3.

3.3.4. Прием теоретического экзамена в соответствии с Правилами допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) осуществляется специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, при достижении им возраста не менее 23 лет, который должен иметь:

- диплом о высшем или среднем специальном техническом образовании;
- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машинами тех категорий, по которым будет проводиться экзамен.

3.3.5. Перед началом теоретического экзамена специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием экзаменов, знакомит заявителей с формой, методами и порядком проведения экзамена, разъясняет систему оценки знаний.

3.3.6. На теоретическом экзамене проверяется знание кандидатом:

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

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

в) 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;

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

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

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

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

3.3.7. Теоретические экзамены принимаются в отдельном специально оборудованном помещении (кабинете, классе) образовательного учреждения или инспекции Гостехнадзора.

3.3.8. При проведении экзаменов методом письменного опроса по утвержденным билетам специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием экзаменов, предлагает заявителю выбрать билет. Номер экзаменационного билета указывается в соответствующей графе экзаменационного листа.

При проведении экзамена методом программированного контроля знаний специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием экзаменов, предлагает заявителю занять указанное автоматизированное рабочее место.

Результат экзамена с автоматизированного рабочего места заявителя передается на централизованный пункт для формирования протокола приема экзаменов на право управления самоходными машинами и распечатки экзаменационного листа.

После ответа на все вопросы экзаменационного билета или истечения установленного времени экзаменационный лист подписывается заявителем и

вместе с билетом сдается специалисту государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственному за прием экзаменов.

Специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием экзаменов, проверяет правильность ответов на вопросы экзаменационного билета.

3.3.9. При проведении теоретических экзаменов проводится оценка знаний и определяется возможность допуска заявителей к практическому экзамену.

3.3.10. На экзамене по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) проверяются знания:

- правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

- правил эксплуатации 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 доврачебной медицинской помощи лицам, пострадавшим при авариях, несчастных случаях и в дорожно-транспортных происшествиях;

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

3.3.11. На экзамене по эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования (для категории «F» и для

получивших квалификацию тракториста-машиниста) определяют знания по безопасности труда на самоходных машинах, техническому обслуживанию, приемам управления самоходными машинами.

3.3.12. Знания, показанные заявителем в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал». Оценка «сдал» выставляется, если заявитель 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. В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».

Отведенное время указывается в экзаменационном билете.

3.3.13. Специалист государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием экзаменов, после проверки ответов на вопросы экзаменационных билетов выставляет оценку «сдал» или «не сдал» в соответствующей строке экзаменационного листа. При наличии неправильных ответов специалист государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием экзаменов, указывает их номера и отмечает в экзаменационном листе в строке «отметка экзаменатора».

3.3.14. Экзаменационный лист с результатами экзамена подписывается специалистом государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов.

Заявитель, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторный экзамен назначается специалистом государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, не ранее чем через семь дней.

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

3.3.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 минут с учетом времени на подготовку к теоретическому экзамену.

3.4. Проведение практических экзаменов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приход заявителя после успешной сдачи теоретических экзаменов в назначенный срок для сдачи практического экзамена.

3.4.2. Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый этап – на закрытой от движения площадке;

второй этап – на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины при наличии самоходных машин с двойным управлением, а при их отсутствии экзамен проводится на закрытой от движения площадке в условиях смоделированного дорожного движения.

В случае приема второго этапа практического экзамена в условиях реального дорожного движения названия и отрезки улиц и дорог для маршрутов согласовываются районной (городской) инспекцией Гостехнадзора с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

В случае приема второго этапа практического экзамена на закрытой от движения площадке она по периметру оборудуется следующими обязательными элементами улично-дорожной сети: регулируемым и нерегулируемым перекрестками; пешеходными переходами; железнодорожным переездом; препятствиями; дорожными знаками и дорожной разметкой.

3.4.3. На практическом экзамене проверяется:

на первом этапе – умение выполнять следующие маневры: начало движения с места на подъеме; разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи; постановка самоходной машины в бокс задним ходом; постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А» и «F»); агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»); агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной); торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

на втором этапе – соблюдение правил безопасной эксплуатации, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной

машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

3.4.4. 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 дополнительного обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и представления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

3.4.5. Практический экзамен проводит специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием экзаменов, принимает на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку, переподготовку кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, устанавливаются опознавательные знаки «учебное транспортное средство», а для экзаменатора – зеркало заднего вида.

Исправность технического состояния самоходной машины подтверждается наличием свидетельства (допуска на эксплуатацию) о прохождении технического осмотра машины.

3.4.6. Экзаменационное задание выполняется заявителем индивидуально.

3.4.7. Последовательность выполнения заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходной машины, определяет специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием экзаменов.

3.4.8. Перед началом выполнения задания самоходную машину устанавливают в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен,

рычаг коробки переключения передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен.

3.4.9. Специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием экзаменов, знакомит заявителей с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и проводит инструктаж по безопасности труда и производственной безопасности с подписью заявителей в журнале регистрации инструктажей при сдаче практического экзамена.

- 3.4.10. По команде специалиста государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственного за прием экзаменов, заявитель занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Команды должны подаваться четко и своевременно.
-

3.4.11. При проведении экзамена специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием экзаменов, контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж, подает команды, обеспечивает соблюдение требований безопасности, проводит наблюдение за действиями заявителя, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки, анализирует их, суммирует число набранных штрафных баллов и выставляет оценку за выполнение каждого задания и экзамена в целом.

3.4.12. Первый этап практического экзамена в итоге оценивается специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал». Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение всех заданий, предусмотренных для конкретной категории самоходных машин.

Правильность выполнения каждого задания оценивается специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, по системе: положительная оценка – «выполнил», отрицательная – «не выполнил».

Для каждого задания определен перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. За каждую допущенную ошибку заявителю начисляют 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 специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, 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 специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, 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 предоставляется возможность повторно выполнить это задание.

Номер задания, выполняемого повторно, указывается специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, в экзаменационном листе.

При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена заявителю специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, выставляется итоговая оценка «сдал», при отрицательном – «не сдал».

Итоговая оценка «не сдал» выставляется специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, если заявитель получил оценку «не выполнил» за два задания, предусмотренные комплексом.

3.4.13. Срок проведения первого этапа практического экзамена не должен превышать 20 минут.

3.4.14. Экзаменационный лист с результатами первого этапа практического экзамена подписывается специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов.

3.4.15. При проведении второго этапа практического экзамена специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, определяется маршрут и последовательность выполнения заданий в процессе движения по маршруту.

3.4.16. Специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием экзаменов, знакомит заявителей с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

3.4.17. По команде специалиста государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственного за прием экзаменов, заявитель занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту. Команды должны подаваться четко и своевременно.

3.4.18. При движении по маршруту специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием экзаменов, ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки, суммирует количество набранных заявителем штрафных баллов и выставляет итоговую оценку за экзамен.

3.4.19. На втором этапе проводят оценку соблюдения правил безопасной эксплуатации в объеме квалификации тракториста (кроме категорий «А» и «F»), Правил дорожного движения Российской Федерации, умения выполнять на

самоходных машинах маневры в условиях реального дорожного движения, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

3.4.20. Во время проведения второго этапа проверяется умение заявителя применять и выполнять требования Правил дорожного движения и безопасной эксплуатации самоходных машин по следующим вопросам:

общие обязанности водителей самоходных машин;

начало движения, маневрирование;

расположение самоходной машины на проезжей части;

скорость движения;

сигналы светофоров и регулировщиков;

движение через железнодорожный переезд;

проезд перекрестков;

пешеходные переходы;

пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;

применение аварийной сигнализации в соответствии с требованиями Правил дорожного движения.

3.4.21. Второй этап практического экзамена оценивается специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал».

Для оценки экзамена специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за прием экзаменов, применяет перечень ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую – 5, среднюю – 3, мелкую – 1.

Оценка «сдал» выставляется специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, если заявитель не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5.

Оценка «не сдал» выставляется специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, если сумма штрафных баллов составляет 5 и более.

3.4.22. Продолжительность экзамена на маршруте должна быть не менее 15 минут.

3.4.23. Экзаменационный лист с результатами второго этапа практического экзамена подписывается специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов, и заявителем.

3.4.24. Результаты сдачи экзаменов заносятся в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами, который подписывается специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за прием экзаменов.

3.4.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 минут с учетом времени на занесение данных в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами.

3.5. Принятие решения о выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдаче взамен утраченного (пришедшего в негодность)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие проверенных документов от заявителя специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

3.5.2. В случае успешной сдачи теоретических и практических экзаменов специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), принимается решение о выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) с соответствующей записью в заявлении о принятом решении с указанием даты, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего решение, и его подписью.

3.5.3. В случае обращения заявителя с просьбой о выдаче (замене) или выдаче взамен утраченного (пришедшего в негодность) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), принимается решение о выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) с соответствующей записью о принятом решении с указанием даты, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего решение, и его подписью.

3.5.4. Решение о выдаче (замене) или выдаче взамен утраченного (пришедшего в негодность) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) принимается специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), в срок до 10 минут.

3.6. Принятие решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах рассмотрения представленных документов.

3.6.2. Специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), принимается решение об отказе в выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в случае если:

- заявителем представлены документы, оформленные ненадлежащим образом, или их неполный комплект;
- зафиксированы отрицательные результаты теоретических или практических экзаменов;
- зафиксированы ограничения уполномоченных органов в отношении заявителя, лишённого права управления механическими транспортными средствами.

3.6.3. Решение об отказе в выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) принимается специалистом государственной инспекции

Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), в срок до 10 минут.

3.7. Формирование и направление запросов для получения информации об оплате государственной пошлины в рамках межведомственного взаимодействия

3.7.1. Основанием для формирования и направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия для получения сведений об оплате государственной пошлины является непредставление заявителем документов, подтверждающих оплату государственной пошлины.

3.7.2. Специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует сведения о госпошлине с указанием идентификационного номера налогоплательщика заявителя, периода, за который требуется получить сведения, и направляет данный запрос в Федеральное казначейство. При наличии технической возможности формирование и направление межведомственных запросов специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, осуществляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.3. В течение 5 рабочих дней специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, проверяет наличие ответа на запрос из Федерального казначейства.

3.7.4. При получении ответа в виде сведений, подтверждающих оплату госпошлины, специалист государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, направляет эти сведения специалисту структурного подразделения государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственному за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), по месту регистрации заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления запроса.

3.8. Порядок выдачи, замены и возврата удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

3.8.1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, органом Гостехнадзора по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.8.2. Удостоверение выдается под расписку указанному в нем лицу.

3.8.3. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), на печатающих устройствах или специальными чернилами с последующим его ламинированием.

3.8.4. В графах категорий самоходных машин, на управление которыми выдается удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), разрешающие отметки проставляются путем дублирования буквы, соответствующей данной категории самоходной машины, или записью (штампом) «Разрешено». Графы других категорий погашаются путем проставления штампа с полосой по диагонали или иным способом.

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

3.8.6. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается органом Гостехнадзора по месту сдачи экзаменов указанному в нем лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Удостоверение выдается на 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и

подлежит замене в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

3.8.7. Факт получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) удостоверяется подписью заявителя в заявлении с указанием даты.

3.8.8. Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами по истечении срока их действия производится без сдачи экзаменов.

Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий производится без сдачи экзаменов после представления документа, подтверждающего присвоение квалификации.

3.8.9. При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешительные, ограничительные и информационные отметки и записи из него переносятся в новое удостоверение. Замена удостоверения тракториста-машиниста в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист» производится после сдачи экзаменов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.8.10. Выдача (замена) или выдача взамен утраченного (пришедшего в негодность) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) осуществляется специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), после получения органом гостехнадзора информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в течение 15 минут.

3.9. Выдача индивидуальной карточки

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание заполнения специалистом государственной инспекции Гостехнадзора

Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), бланка удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

3.9.2. Заполнение бланка индивидуальной карточки производится специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), на печатающих устройствах или специальными чернилами.

3.9.3. В случаях, когда заявителем предъявляются документы вместе с индивидуальной карточкой, в ней специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), производится запись о выданном, замененном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) с указанием разрешительных категорий самоходных машин.

3.9.4. Выдача индивидуальной карточки осуществляется специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), в автоматизированном режиме в течение 10 минут, при отсутствии такой возможности – в течение 15 минут.

3.10. Формирование пакета документов и оформление дела для последующего хранения

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) с индивидуальной карточкой, временного удостоверения на право управления самоходными машинами или временного разрешения на право управления самоходными машинами.

3.10.2. Материалы, послужившие основанием для выдачи, замены и возврата удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временных удостоверений на право управления самоходными машинами и временных разрешений (заявления, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)), временные удостоверения на право управления самоходными машинами,

временные разрешения на право управления самоходными машинами, экзаменационные листы), а также списки обучающихся учебных групп, копии лицензий подшиваются специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), в отдельные дела и хранятся в установленном порядке два года.

3.10.3. Сданные удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения на право управления самоходными машинами, временные разрешения на право управления самоходными машинами, подшиваемые в дела, погашаются специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), компостерной просечкой или иным способом, исключающим возможность их использования.

3.10.4. Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, а также медицинская справка возвращаются специалистом государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ответственным за выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), заявителю при выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

3.10.5. Сроки хранения протоколов приема экзаменов на право управления самоходными машинами – 10 лет, реестров выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных разрешений на право управления самоходными машинами – 60 лет. Уничтожение указанных материалов осуществляется в установленном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Персональная ответственность специалистов за ненадлежащее исполнение своих обязанностей и неправильное использование предоставленных им прав при предоставлении ими государственной услуги определена Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», и закреплена должностными регламентами.

4.2. Контроль за правомерностью действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги специалистами осуществляется путем проведения регулярных проверок должностными лицами государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея (начальником государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, главными специалистами).

4.3. С этой целью настоящий Административный регламент предусматривает проведение следующих проверок:

4.3.1. Плановой проверки. Проводится путем предоставления (истребования) полного объема сведений о представленных документах, оплате государственной пошлины. Сведения представляются ответственным за проведение проверок должностным лицом как на бумажном носителе, так и в электронной форме в установленный срок по истечении календарного месяца.

4.3.2 Ежегодной плановой комплексной проверки. Проверяются:

полнота и качество предоставления государственной услуги;

соблюдение требований к оборудованию мест предоставления государственной услуги, организации и ведению приема посетителей;

исполнение специалистами требований настоящего Административного регламента;

соблюдение требований к учету и хранению спецпродукции, содержанию и хранению первичных документов.

4.3.3. На основании приказов начальника государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея внеплановых (выборочных) проверок, а также проверок по жалобам посетителей или по представлениям правоохранительных органов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предусматривает не только проведение проверок и выявление

нарушений, но и соответствующее реагирование для их устранения, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения при предоставлении государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.5. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе структурных подразделений государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление

административных процедур при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея;

отказ государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея, ее должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, – государственную инспекцию Гостехнадзора Республики Адыгея.

5.4. В государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в государственную инспекцию Гостехнадзора Республики Адыгея в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственном гражданском служащем Республики Адыгея, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Адыгея;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Адыгея. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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 (для физических лиц).

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется государственной инспекцией Гостехнадзора Республики Адыгея в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

официального информационного сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Республики Адыгея.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в государственную инспекцию Гостехнадзора Республики Адыгея не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в государственную инспекцию Гостехнадзора Республики Адыгея, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная инспекция Гостехнадзора Республики Адыгея принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том

числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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 государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение государственной инспекции Ростехнадзора Республики Адыгея вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.24. К числу особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) государственной инспекции Гостехнадзора Республики Адыгея и ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, относятся:

жалоба на действия должностных лиц подается начальнику Гостехнадзора Республики Адыгея;

жалоба на решение начальника Гостехнадзора Республики Адыгея, подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея;

ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.