



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА
ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 19.08.2024 № 1-3.27-725/24

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента
государственной инспекции по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Сахалинской области по предоставлению государственной
услуги «Прием экзаменов на право управления самоход-
ными машинами и выдача подтверждающих право на
управление самоходными машинами удостоверений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги

1-3.27-227/24(п) (1.0)

«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений» (прилагается).

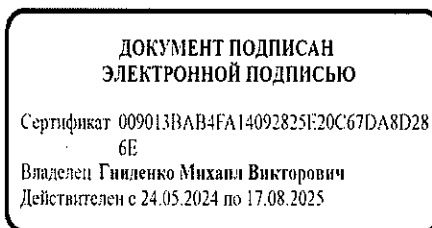
2. Признать утратившим силу:

- приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 26.01.2018 № 3.27-3 «Об утверждении Административного регламента государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

- приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 08.04.2019 № 3.27-9 «О внесении изменений в приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте Ростехнадзора Сахалинской области.

Руководитель
государственной
инспекции по надзору за
техническим состоянием
самоходных машин и
других видов техники
Сахалинской области -
главный государственный
инженер-инспектор
Сахалинской области по
надзору за техническим
состоянием самоходных
машин и других видов
техники



М.В. Гниденко

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ростехнадзора
Сахалинской области
№ 1-3.27-725/24 от 19.08.2024

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО
НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ
ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ
САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И
ВЫДАЧА ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО
НА УПРАВЛЕНИЕ САМОХОДНЫМИ
МАШИНАМИ УДОСТОВЕРЕНИЙ»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги государственной инспекцией по надзору за техническим со-

стоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области (далее - Ростехнадзор).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане;
- 3) лица без гражданства.

К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами допускаются лица:

а) 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»;

б) прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие действующее медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (далее - медицинское заключение);

в) прошедшие профессиональное обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность и имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

г) имеющие российское национальное 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».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

Почтовый адрес Гостехнадзора: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23.

График работы Гостехнадзора: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Способы получения информации о месте нахождения Гостехнадзора, графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Гостехнадзора;
- непосредственно в Гостехнадзоре;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.3.2. Справочные телефоны Гостехнадзора: 8(4242) 72-34-15, 72-26-38, 72-88-23.

1.3.3. Адрес электронной почты Гостехнадзора: gostehnadzor@sakhalin.gov.ru.

Адрес официального сайта Гостехнадзора в сети Интернет: <http://tehnadzor.sakhalin.gov.ru/>.

Информация о Гостехнадзоре размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области (<http://sakhalin.gov.ru>).

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

Адрес РПГУ: <https://gosuslugi65.ru>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Ростехнадзора;
- посредством размещения сведений на РПГУ;
- посредством размещения сведений на ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Ростехнадзора при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.

Специалисты Ростехнадзора, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки государственные гражданские служащие Гостехнадзора подробно в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Гостехнадзора дают ответы самостоятельно. Если специалист Гостехнадзора, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в зависимости от способа обращения заявителя либо способом, выбранным заявителем при обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Гостехнадзора.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Гостехнадзора содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Ростехнадзора, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Ростехнадзора, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта Ростехнадзора в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Ростехнадзора содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Ростехнадзора, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Ростехнадзора, его структурном подразделении, непосредственно предоставляющем государственную услугу;
- об адресе электронной почты Ростехнадзора;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Ростехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на ЕПГУ и РПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Ростехнадзор.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Рособрнадзор;
- МВД России;
- Казначейство России.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при положительном решении является получение заявителем:

- удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - Удостоверение);

- временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - Временное удостоверение).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при отрицательном решении является получение заявителем мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Основаниями для принятия отрицательного решения является:

2.3.3.1 при не допуске к сдаче экзамена:

полученное ранее Удостоверение тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев:

а) замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист»;

б) замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее - национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

в) возврата Удостоверения 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, либо в отношении которого имеется вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания в виде лишения права заниматься деятельностью по управлению транспортными средствами);

лишенные права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек;

имеющие медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

не представившие документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

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

не достигшие возраста, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента Правил;

неудовлетворительная сдача (неявка) три раза подряд теоретического и (или) практического экзамена на право управления самоходными машинами;

2.3.3.2. при подготовке мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги:

недостоверность информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данных, полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

– выдача Удостоверения; замена национального удостоверения; замена Удостоверения в связи с открытием новой категории; замена Удостоверения в связи с присвоением дополнительной квалификации; получение Временного удостоверения - 10 рабочих дней.

– замена Удостоверения в связи с истечением срока действия, пришедшего в негодность либо в связи с изменением фамилии, имени или отчества; выдача Удостоверения в связи с утратой (хищением); замена Временного удостоверения на Удостоверение - 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 2 рабочих дней со дня успешной сдачи теоретического и практического экзаменов или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

2) Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники» («Российская газета», № 146, 06.07.2021);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 (Собрание актов Президента и Правительства РФ, ст. 4943, № 51, 20.12.1993);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными маши-

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

6) Приказ Минсельхоза России от 10.10.2022 № 679 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 18.01.2023)

7) Положением о Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области, утвержденным постановлением администрации Сахалинской области от 21.12.2009 № 540-па («Губернские ведомости», № 239(3446), от 30.12.2009).

2.5.2. Ростехнадзор обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра, на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Для выдачи Удостоверения:

1) заявление на предоставление государственной услуги (Приложение N 1);

2) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Феде-

рации, либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иного документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство либо иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца, выданное лицу, признанному беженцем на территории Российской Федерации (для физических лиц, признанных беженцами);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, выданного лицу, получившему временное убежище на территории Российской Федерации;

3) медицинское заключение;

4) две фотографии на матовой бумаге размером 3 x 4 см (допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, кандидатам, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, а для кандидатов, постоянно носящих очки - в очках без тонированных стекол);

2.6.1.2. Для замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства в других государствах (далее именуется - национальное удостоверение) при подаче заявления гражданином Россий-

ской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1.1 настоящего Регламента, представляются:

1) Перевод документа, удостоверяющего личность заявителя, на русский язык, заверенный установленным порядком (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

2) Национальное удостоверение (в случае заполнения на иностранном языке должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика необходимо нотариально засвидетельствовать в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате).

3) Документ об образовании и (или) квалификации, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.1.3. Для замены Удостоверения в связи с открытием новой категории предоставляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.

2.6.1.4. Для замены Удостоверения в связи с присвоением квалификации предоставляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.

2.6.1.5. Для выдачи Удостоверения в связи с утратой (хищением) предоставляет документы, указанные в пункте 2.6.1.1. настоящего Регламента.

2.6.1.6. Для замены Удостоверения, в связи с истечением срока действия, пришедшего в негодность, а также для замены Удостоверения в связи с изменением фамилии, имени или отчества предоставляются документы, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента, а также:

- пришедшее в негодность Удостоверение либо заменяемое удостоверение (в случае замены Удостоверения, пришедшего в негодность либо замены Удостоверения в связи с изменением фамилии, имени или отчества);

- документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или отчества (в случаи замены Удостоверения в связи с изменением фамилии, имени или отчества).

2.6.1.7. Для получения Временного удостоверения предоставляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего Регламента, а также выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее - организация, осуществляющая образовательную деятельность).

2.6.1.8. Для замены Временного удостоверения на Удостоверение предоставляется документ о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) квитанцию об уплате государственной пошлины;
- 2) информацию об отсутствии лишения на право управления транспортными средствами.
- 3) российское национальное водительское удостоверение - для получения права на управление самоходными машинами категорий А II, А III, А IV;
- 4) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;
- 5) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
- 6) индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем лично в Гостехнадзор.

Указанные заявление и документы могут быть поданы заявителем в Гостехнадзор с использованием ЕПГУ и РПГУ без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Гостехнадзор информирует заявителя о ходе оказания услуги посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) служащего Ростехнадзора, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Ростехнадзора, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ в данном подразделе указывается на недопустимость следующего:

а) отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;

б) требования при осуществлении записи на прием в орган исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

в) требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

непредставление заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а также при возникновении сомнения в его подлинности;

неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;

неудовлетворительная сдача практического экзамена.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуге отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе, - 500 рублей.

2.9.2. Государственная пошлина уплачивается заявителями до подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.9.3. На ЕПГУ и РПГУ Гостехнадзором обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, осуществляется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Ростехнадзора.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресель-

ными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположен Ростехнадзор, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Ростехнадзора, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени и отчества специалиста Ростехнадзора, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Ростехнадзора, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационный стенд Ростехнадзора содержит следующую информацию:

- 1) о месте нахождения и графике работы Ростехнадзора, а также способах получения указанной информации;
- 2) о справочных телефонах Ростехнадзора, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Ростехнадзора в сети Интернет и адресе его электронной почты;

4) об адресах ЕПГУ и РПГУ;

5) о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;

6) о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случае, если помещения невозможно полностью приспособить к предоставлению государственной услуги с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта, предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- количество отказов в предоставлении государственной услуги.

2.13.3. Показатели доступности государственной услуги в электронной форме:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- возможность записи на прием в Гостехнадзор для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора в ходе предоставления услуги.

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Ростехнадзора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата государственной услуги – 2, продолжительностью 15 минут.

2.13.5. Предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.

2.13.6. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.13.7. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.13.8 Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- 2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;
- 3) формирование заявления заявителем на ЕПГУ и РПГУ;
- 4) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 5) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) Ростехнадзора, должностного лица Ростехнадзора в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Ростехнадзором и МФЦ, в сроки, установленные соглашением.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в Ростехнадзор и МФЦ по выбору.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием федеральной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

2.14.4. Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

Подача заявления и документов посредством ЕПГУ и РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

2.14.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

2.14.6. Электронные документы предоставляются с использованием личного кабинета заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, порядка предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случаев и порядка предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Выдача Удостоверения.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену;
- проведение экзаменов;
- оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) результата государственной услуги.

3.1.2. Замена Удостоверения в связи с открытием новой категории.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену;
- проведение экзаменов;
- оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) результата государственной услуги.

3.1.3. Замена Удостоверения в связи с присвоением квалификации.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) результата государственной услуги.

3.1.4. Замена национального удостоверения.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену;
- проведение экзаменов;
- оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) результата государственной услуги.

3.1.5. Выдача Удостоверения в связи с утратой (хищением).

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) результата государственной услуги.

3.1.6. Замена Удостоверения, в связи с истечением срока действия, пришедшего в негодность либо в связи с изменением фамилии, имени или отчества.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) результата государственной услуги.

3.1.7. Получение Временного удостоверения.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену;
- проведение экзаменов;
- оформление Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) результата государственной услуги.

3.1.8. Замена Временного удостоверения на Удостоверение.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) результата государственной услуги.

3.2. Административная процедура - выдача Удостоверения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган Ростехнадзора заявление на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее - заявление)

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- формирует дело в ГИС «Ростехнадзор область»;
- направляет сведения о приеме заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявление приобщается к материалам дела.

Срок приема и регистрации заявления - в день поступления заявления в Ростехнадзор.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо направляет межведомственные запросы:

в МВД России о предоставлении сведений:

- об отсутствии лишения на право управления транспортными средствами;

- о российском национальном водительском удостоверении;

- о месте регистрации (месте пребывания).

в Рособрнадзор о предоставлении сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Срок направления межведомственного запроса - в день поступления заявления в Ростехнадзор.

3.2.4. Административное действие - принятие решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо рассматривает представленные и полученные по межведомственному запросу документы. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.3.3.1. настоящего Регламента, кандидату назначается место, дата и время сдачи экзаменов, данная информация сообщается заявителю по телефону, на электронную почту и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. А при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.3.3.1.

настоящего Регламента, направляется письменный отказ к допуску к экзамену, в том числе в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок направления решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену – не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Административное действие - проведение экзаменов.

Должностным лицом, ответственным за проведение экзаменов, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Перед сдачей экзаменов кандидат заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору. Должностное лицо проверяет достоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

Должностное лицо принимает экзамены в следующей последовательности:

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

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

- по правилам дорожного движения - теоретический экзамен;

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

Практический экзамен принимается в 2 этапа: на закрытой от движения площадке или трактородроме; на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

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 (лица, имеющие действующее российское национальное водительское удостоверение категории «B», «C», «D» или удостоверение механика-водителя (для граждан, проходящих военную службу в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»), освобождаются от проверки знаний Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения).

Максимальный срок сдачи теоретического экзамена устанавливается из расчета 1 вопрос - 1 минута и исчисляется с момента раздачи экзаменационных билетов или запуска специальной компьютерной программы.

На практическом экзамене проверяется:

а) на первом этапе - умение выполнять следующие маневры:

начало движения с места на подъеме;

разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машинах с бортовыми фрикционами);

постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

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

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

агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «А», «А IV» и «F»);

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

б) 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.

Первый этап практического экзамена проводится в соответствии с Перечнем экзаменационных заданий (Приложение № 2), на специально оборудованной площадке (трактородроме) по комплексам экзаменационных заданий двух групп сложности для конкретных категорий машин:

Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Должностное лицо знакомит кандидата с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом

для данной категории машин; проводит инструктаж по мерам производственной безопасности.

По команде должностного лица кандидат занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Должностное лицо контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды кандидату, обеспечивает требования безопасности, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе по форме, утвержденной органом гостехнадзора допущенные ошибки, анализирует их, суммирует число набранных кандидатом баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

Кандидат, не сдавший первый этап практического экзамена, ко второму этапу практического экзамена не допускается.

Положительная оценка, полученная на первом этапе практического экзамена, считается действительной в течение срока действия положительной оценки, полученной на теоретическом экзамене. В случае если кандидат получил отрицательную оценку за какую-либо из частей практического экзамена, передача ранее сданных частей экзамена в период действия положительной оценки не требуется.

Второй этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем экзаменационных заданий (Приложение № 2) на испытательном маршруте.

При проведении второго этапа практического экзамена маршрут оборудуется отдельными элементами технических средств организации дорожного движения: дорожных знаков, дорожной разметки, дорожных светофоров, а также боковых дорожных ограждений и направляющих устройств, применяемых на автомобильных дорогах общего пользования, улицах и дорогах городов и сельских поселений:

регулируемый и нерегулируемый перекрестки;

пешеходные переходы;

железнодорожный переезд;

препятствия;
дорожные знаки;
дорожная разметка.

Маршрут и последовательность выполнения заданий в процессе движения определяет должностное лицо. Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Должностное лицо в процессе приема экзамена изменяет на испытательном маршруте набор дорожных знаков и систему регулирования дорожного движения.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в начале маршрута, двигатель прогрет и включен, рычаг коробки передач установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Должностное лицо знакомит кандидата с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

По команде должностного лица кандидат занимает место водителя в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту.

При движении по маршруту должностное лицо ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе по форме, утвержденной Гостехнадзором, допущенные ошибки, суммирует количество набранных кандидатом штрафных баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

Максимальный срок сдачи каждого этапа практического экзамена составляет 20 минут с момента начала выполнения задания на самоходной машине каждой категории.

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.

Должностное лицо проставляет отметки о сдаче или несдаче теоретических и практических экзаменов в экзаменационный билет. Результаты экзаменов заносятся в протокол.

Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и кандидату выставляется оценка «СДАЛ», если кандидат в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета.

Результат проведения практических экзаменов считается положительным и кандидату выставляется оценка «СДАЛ», если кандидат в отведенное время правильно выполнил не менее 75 процентов общего количества приемов и маневров, выполненных на закрытой от движения площадке или трактородроме, а также на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Срок проведения экзаменов – 1 рабочий день.

3.2.6. Административное действие – оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор органа Гостехнадзора.

Должностное лицо при положительном результате сдачи экзаменов оформляет Удостоверение, а при отрицательном результате сдачи экзаменов подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги готовится на бланке письма Гостехнадзора.

Срок оформления Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня сдачи экзамена.

3.2.7. Административное действие – выдача (направление) результата государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Уведомление о получении результата государственной услуги направляется заявителю лично, по телефону, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо направляется почтовым отправлением, а также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок направления уведомления о получении результата государственной услуги – 1 рабочий день со дня оформления Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Получение Удостоверения осуществляется заявителем только лично. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случае неявки заявителя направляется на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо почтовым отправлением.

Должностное лицо при выдаче Удостоверения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и делает соответствующую запись в заявлении.

Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), российское национальное водительское удостоверение на право управления транспортным средством и удостоверение механика-водителя (для граждан, проходящих военную службу в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»), а также медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами при выдаче Удостовере-

рения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги возвращаются заявителю.

Срок выдачи (направления) результата государственной услуги – 2 рабочих дня со дня направления уведомления о получении результата государственной услуги.

Заявитель расписывается в получении Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в заявлении, после чего ему передается Удостоверение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Критерии принятия решения - отсутствие оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является выдача Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи Удостоверения является регистрация Удостоверения в реестре выданных удостоверений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация отказа в системе электронного документооборота.

3.2.11. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления.

3.3. Административная процедура - замена Удостоверения в связи с открытием новой категории

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган Гостехнадзора заявление на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- формирует дело в ГИС «Ростехнадзор область»;
- направляет сведения о приеме заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявление приобщается к материалам дела.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Ростехнадзор.

3.3.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо направляет межведомственные запросы:

в МВД России о предоставлении сведений:

- об отсутствии лишения на право управления транспортными средствами;
- о российском национальном водительском удостоверении;

- о месте регистрации (месте пребывания).

в Рособрнадзор о предоставлении сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Срок направления межведомственного запроса - в день поступления заявления в Гостехнадзор.

3.3.4. Административное действие - принятие решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену, является государственный инженер-инспектор органа Гостехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо рассматривает представленные и полученные по межведомственному запросу документы. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.3.3.1. настоящего Регламента, кандидату назначается место, дата и время сдачи экзаменов, данная информация сообщается заявителю по телефону, на электронную почту и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. А при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.3.3.1. настоящего Регламента, направляется письменный отказ к допуску к экзамену, в том числе в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок направления решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену – не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Административное действие - проведение экзаменов.

Проведение экзамена осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.5. настоящего Регламента

3.3.6. Административное действие – оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора.

Должностное лицо при положительном результате сдачи экзаменов оформляет Удостоверение, а при отрицательном результате сдачи экзаменов подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги готовится на бланке письма Ростехнадзора.

Срок оформления Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня сдачи экзамена.

3.3.7. Административное действие – выдача (направление) результата государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Уведомление о получении результата государственной услуги направляется заявителю лично, по телефону, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо направляется почтовым отправлением, а также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок направления уведомления о получении результата государственной услуги – 1 рабочий день со дня оформления Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Получение Удостоверения осуществляется заявителем только лично. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случае неявки заявителя направляется на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо почтовым отправлением.

Должностное лицо при выдаче Удостоверения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и делает соответствующую запись в заявлении.

Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), российское национальное водительское удостоверение на право управления транспортным средством и удостоверение механика-водителя (для граждан, проходящих военную службу в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»), а также медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами при выдаче Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги возвращаются заявителю.

Срок выдачи (направления) результата государственной услуги – 2 рабочих дня со дня направления уведомления о получении результата государственной услуги.

Заявитель расписывается в получении Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в заявлении, после чего ему передается Удостоверение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Критерии принятия решения - отсутствие оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является выдача Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи Удостоверения является регистрация Удостоверения в реестре выданных удостоверений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация отказа в системе электронного документооборота.

3.3.11. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления.

3.4. Административная процедура - замена Удостоверения в связи с присвоением квалификации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган Ростехнадзора заявление на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- формирует дело в ГИС «Ростехнадзор область»;

- направляет сведения о приеме заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявление приобщается к материалам дела.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Ростехнадзор.

3.4.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо направляет межведомственные запросы:

в МВД России о предоставлении сведений:

- об отсутствии лишения на право управления транспортными средствами;

- о российском национальном водительском удостоверении;

- о месте регистрации (месте пребывания).

в Рособрнадзор о предоставлении сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Срок направления межведомственного запроса - в день поступления заявления в Ростехнадзор.

3.4.4. Административное действие – оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора.

Должностное лицо при отсутствии оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента, оформляет Удостоверение.

Должностное лицо при наличии оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги готовится на бланке письма Гостехнадзора.

Оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги производится в день поступления документов и (или) информации, запрошенных в рамках межведомственного запроса.

3.4.5. Административное действие – выдача (направление) результата государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Уведомление о получении результата государственной услуги направляется заявителю лично, по телефону, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо направляется почтовым отправлением, а также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок направления уведомления о получении результата государственной услуги – в день оформления Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Получение Удостоверения осуществляется заявителем только лично. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случае неявки заявителя направляется на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо почтовым отправлением.

Должностное лицо при выдаче Удостоверения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и делает соответствующую запись в заявлении.

Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), российское национальное водительское удостоверение на право управления транспортным средством и удостоверение механика-водителя (для граждан, проходящих военную службу в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»), а также медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами при выдаче Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги возвращаются заявителю.

Срок выдачи (направления) результата государственной услуги – в день направления уведомления о получении результата государственной услуги.

Заявитель расписывается в получении Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в заявлении, после чего ему передается Удостоверение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача измененного удостоверения или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае замены Удостоверения является регистрация Удостоверения в реестре выданных удостоверений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация отказа в системе электронного документооборота.

3.4.8. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления.

3.5. Административная процедура – замена национального удостоверения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган Ростехнадзора заявление на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее -заявление).

3.5.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- формирует дело в ГИС «Ростехнадзор область»;
- направляет сведения о приеме заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявление приобщается к материалам дела.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Ростехнадзор.

3.5.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо направляет межведомственные запросы:

в МВД России о предоставлении сведений:

- об отсутствии лишения на право управления транспортными средствами;
- о российском национальном водительском удостоверении;
- о месте регистрации (месте пребывания).

Срок направления межведомственного запроса - в день поступления заявления в Ростехнадзор.

3.5.4. Административное действие - принятие решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо рассматривает представленные и полученные по межведомственному запросу документы. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.3.3.1. настоящего Регламента, кандидату назначается место, дата и время сдачи экзаменов, данная информация сообщается заявителю по телефону, на электронную почту и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. А при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.3.3.1. настоящего Регламента, направляется письменный отказ к допуску к экзамену, в том числе в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок направления решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену – не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.5. Административное действие - проведение экзаменов.

Должностным лицом, ответственным за проведение экзаменов, является государственный инженер-инспектор органа Гостехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Перед сдачей экзаменов кандидат заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору. Должностное лицо проверяет достоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

Должностное лицо принимает экзамены в следующей последовательности:

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

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

- по правилам дорожного движения - теоретический экзамен;

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 (лица, имеющие действующее российское национальное водительское удостоверение категории «В», «С», «D» или удостоверение механика-водителя (для граждан, проходящих военную службу в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»), освобождаются от проверки знаний Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения).

Максимальный срок сдачи теоретического экзамена устанавливается из расчета 1 вопрос - 1 минута и исчисляется с момента раздачи экзаменационных билетов или запуска специальной компьютерной программы.

Должностное лицо проставляет отметки о сдаче или несдаче теоретических экзаменов в экзаменационный билет. Результаты экзаменов заносятся в протокол.

Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и кандидату выставляется оценка «СДАЛ», если кандидат в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета.

Срок проведения экзаменов – 1 рабочий день.

3.5.6. Административное действие – оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор органа Гостехнадзора.

Должностное лицо при положительном результате сдачи экзаменов оформляет Удостоверение, а при отрицательном результате сдачи экзаменов подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги готовится на бланке письма Гостехнадзора.

Срок оформления Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня сдачи экзамена.

3.5.7. Административное действие – выдача (направление) результата государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Уведомление о получении результата государственной услуги направляется заявителю лично, по телефону, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо направляется почтовым отправлением, а также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок направления уведомления о получении результата государственной услуги – 1 рабочий день со дня оформления Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Получение Удостоверения осуществляется заявителем только лично. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случае неявки заявителя направляется на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо почтовым отправлением.

Должностное лицо при выдаче Удостоверения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и делает соответствующую запись в заявлении.

Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), российское национальное водительское удостоверение на право управления транспортным средством и удостоверение механика-водителя (для граждан, проходящих военную службу в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»), а также медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами при выдаче Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги возвращаются заявителю.

Срок выдачи (направления) результата государственной услуги – 2 рабочих дня со дня направления уведомления о получении результата государственной услуги.

Заявитель расписывается в получении Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в заявлении, после чего ему передается Удостоверение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Критерии принятия решения - отсутствие оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи Удостоверения является регистрация Удостоверения в реестре выданных удостоверений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация отказа в системе электронного документооборота.

3.5.11. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления.

3.6. Административная процедура – выдача Удостоверения в связи с утратой (хищением)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган Ростехнадзора заявление на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- формирует дело в ГИС «Ростехнадзор область»;

- направляет сведения о приеме заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявление приобщается к материалам дела.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Ростехнадзор.

3.6.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо направляет межведомственные запросы:

в МВД России о предоставлении сведений:

- об отсутствии лишения на право управления транспортными средствами;
- о российском национальном водительском удостоверении;
- о месте регистрации (месте пребывания).

Срок направления межведомственного запроса - в день поступления заявления в Ростехнадзор.

3.6.4. Административное действие – оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора.

Должностное лицо при отсутствии оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента, оформляет Удостоверение.

Должностное лицо при наличии оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента,

подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги готовится на бланке письма Гостехнадзора.

Оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги производится в день поступления документов и (или) информации, запрошенных в рамках межведомственного запроса.

3.6.5. Административное действие – выдача (направление) результата государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Уведомление о получении результата государственной услуги направляется заявителю лично, по телефону, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо направляется почтовым отправлением, а также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок направления уведомления о получении результата государственной услуги – в день оформления Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Получение Удостоверения осуществляется заявителем лично. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случае неявки заявителя направляется на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо почтовым отправлением.

Должностное лицо при выдаче Удостоверения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и делает соответствующую запись в заявлении.

Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), российское национальное водительское удостове-

ние на право управления транспортным средством и удостоверение механика-водителя (для граждан, проходящих военную службу в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»), а также медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами при выдаче Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги возвращаются заявителю.

Срок выдачи (направления) результата государственной услуги – в день направления уведомления о получении результата государственной услуги.

Заявитель расписывается в получении Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в заявлении, после чего ему передается Удостоверение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Критерии принятия решения - отсутствие оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача Удостоверения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи Удостоверения является регистрация Удостоверения в реестре выданных удостоверений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация отказа в системе электронного документооборота.

3.6.9. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления.

3.7. Административная процедура - замена удостоверения, в связи с истечением срока действия, пришедшего в негодность либо в связи с изменением фамилии, имени или отчества

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган Ростехнадзора заявление на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- формирует дело в ГИС «Ростехнадзор область»;
- направляет сведения о приеме заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявление приобщается к материалам дела.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Ростехнадзор.

3.7.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо направляет межведомственные запросы:

в МВД России о предоставлении сведений:

- об отсутствии лишения на право управления транспортными средствами;
- о российском национальном водительском удостоверении;
- о месте регистрации (месте пребывания).

Срок направления межведомственного запроса - в день поступления заявления в Ростехнадзор.

3.7.4. Административное действие – оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора.

Должностное лицо при отсутствии оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента, оформляет Удостоверение.

Должностное лицо при наличии оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги готовится на бланке письма Ростехнадзора.

Оформление Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги производится в день поступления доку-

ментов и (или) информации, запрошенных в рамках межведомственного запроса.

3.7.5. Административное действие – выдача (направление) результата государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Уведомление о получении результата государственной услуги направляется заявителю лично, по телефону, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо направляется почтовым отправлением, а также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок направления уведомления о получении результата государственной услуги – в день оформления Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Получение Удостоверения осуществляется заявителем только лично. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случае неявки заявителя направляется на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо почтовым отправлением.

Должностное лицо при выдаче Удостоверения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и делает соответствующую запись в заявлении.

Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), российское национальное водительское удостоверение на право управления транспортным средством и удостоверение механика-водителя (для граждан, проходящих военную службу в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»), а также медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

(кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами при выдаче Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги возвращаются заявителю.

Срок выдачи (направления) результата государственной услуги – в день направления уведомления о получении результата государственной услуги.

Заявитель расписывается в получении Удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в заявлении, после чего ему передается Удостоверение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Критерии принятия решения - отсутствие оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента.

3.7.7. Результатом административной процедуры является выдача Удостоверения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи Удостоверения является регистрация Удостоверения в реестре выданных удостоверений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация отказа в системе электронного документооборота.

3.7.9. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8. Административная процедура - получение Временного удостоверения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган Ростехнадзора заявление на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.8.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- формирует дело в ГИС «Ростехнадзор область»;
- направляет сведения о приеме заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявление приобщается к материалам дела.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Ростехнадзор.

3.8.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо направляет межведомственные запросы:

в МВД России о предоставлении сведений:

- об отсутствии лишения на право управления транспортными средствами;
- о российском национальном водительском удостоверении;
- о месте регистрации (месте пребывания).

Срок направления межведомственного запроса - в день поступления заявления в Ростехнадзор.

3.8.4. Административное действие - принятие решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо рассматривает представленные и полученные по межведомственному запросу документы. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.3.3.1. настоящего Регламента, кандидату назначается место, дата и время сдачи экзаменов, данная информация сообщается заявителю по телефону, на электронную почту и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. А при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.3.3.1. настоящего Регламента, направляется письменный отказ к допуску к экзамену, в том числе в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок направления решения о допуске к экзамену или не допуске к экзамену – не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.5. Административное действие - проведение экзаменов.

Проведение экзамена осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.5. настоящего Регламента

3.8.6. Административное действие – оформление Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за оформление Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора.

Должностное лицо при положительном результате сдачи экзаменов оформляет Временное удостоверение, а при отрицательном результате сдачи экзаменов подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги готовится на бланке письма Ростехнадзора.

Срок оформления Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня сдачи экзамена.

3.8.7. Административное действие – выдача (направление) результата государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Уведомление о получении результата государственной услуги направляется заявителю лично, по телефону, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо направляется почтовым отправлением, а также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок направления уведомления о получении результата государственной услуги – 1 рабочий день со дня оформления Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Получение Временного удостоверения осуществляется заявителем только лично. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случае неявки заявителя направляется на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо почтовым отправлением.

Должностное лицо при выдаче Временного удостоверения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и делает соответствующую запись в заявлении.

Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), российское национальное водительское удостоверение на право управления транспортным средством и удостоверение механика-водителя (для граждан, проходящих военную службу в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»), а также медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами при выдаче Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги возвращаются заявителю.

Срок выдачи (направления) результата государственной услуги – 2 рабочих дня со дня направления уведомления о получении результата государственной услуги.

Заявитель расписывается в получении Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в заявлении, после чего ему передается Временное удостоверение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.8. Критерии принятия решения - отсутствие оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента.

3.8.9. Результатом административной процедуры является выдача Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи Временного удостоверения является регистрация Временного удостоверения в реестре выданных удостоверений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация отказа в системе электронного документооборота.

3.8.11. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления.

3.9. Административная процедура – замена Временного удостоверения на Удостоверение

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган Ростехнадзора заявление на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.9.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- формирует дело в ГИС «Гостехнадзор область»;
- направляет сведения о приеме заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявление приобщается к материалам дела.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Гостехнадзор.

3.9.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный инженер-инспектор органа Гостехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо направляет межведомственные запросы:

в МВД России о предоставлении сведений:

- об отсутствии лишения на право управления транспортными средствами;
- о российском национальном водительском удостоверении;
- о месте регистрации (месте пребывания).

в Рособрназор о предоставлении сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Срок направления межведомственного запроса - в день поступления заявления в Гостехнадзор.

3.9.4. Административное действие – оформление Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за оформление Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной

услуги, является главный государственный инженер-инспектор органа Гостехнадзора.

Должностное лицо при отсутствии оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента, оформляет Временное удостоверение.

Должностное лицо при наличии оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги готовится на бланке письма Гостехнадзора.

Оформление Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги производится в день поступления документов и (или) информации, запрошенных в рамках межведомственного запроса.

3.9.5. Административное действие – выдача (направление) результата государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Уведомление о получении результата государственной услуги направляется заявителю лично, по телефону, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо направляется почтовым отправлением, а также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок направления уведомления о получении результата государственной услуги – в день оформления Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Получение Временного удостоверения осуществляется заявителем только лично. Мотивированный отказ в предоставлении государственной

услуги в случае неявки заявителя направляется на адрес электронной почты, указанному в заявлении либо почтовым отправлением.

Должностное лицо при выдаче Временного удостоверения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и делает соответствующую запись в заявлении.

Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), российское национальное водительское удостоверение на право управления транспортным средством и удостоверение механика-водителя (для граждан, проходящих военную службу в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»), а также медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами при выдаче Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги возвращаются заявителю.

Срок выдачи (направления) результата государственной услуги – в день направления уведомления о получении результата государственной услуги.

Заявитель расписывается в получении Временного удостоверения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в заявлении, после чего ему передается Временное удостоверение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача Временного удостоверения или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.7. Критерии принятия решения - отсутствие оснований для принятия отрицательного решения, предусмотренных пунктом 2.3.3.2. настоящего Регламента.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Временного удостоверения в реестре выданных удостоверений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация отказа в системе электронного документооборота.

3.9.9. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления.

3.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.10.1. Запись в электронной форме на прием в Ростехнадзоре для подачи заявления о предоставлении государственной услуги производится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

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

3.10.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Ростехнадзора, ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление направляется в Ростехнадзор посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.10.3. Ростехнадзор обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообща-

ется присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется автоматически в ГИС «Гостехнадзор область».

После регистрации запрос направляется главному государственному инженеру-инспектору Гостехнадзора.

После принятия запроса заявителя главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.10.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ и РПГУ по предварительно заполненным Гостехнадзором реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частичного заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

Гостехнадзор не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

3.10.5. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

3.10.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.10.7. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов Ростехнадзора, МФЦ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги докумен-

тах.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Ростехнадзор в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.2. Инспектор рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.11.3. Исправление технической ошибки, допущенной Инспектором, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи заявителю нового свидетельства о государственной регистрации техники взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

3.11.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов; являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.11.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.11.6. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

3.11.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.11.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о технике в ГИС «Гостехнадзор область».

3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.12.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.12.2. Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;

2) осуществляет прием заявления и документов;

3) при отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

4) при отсутствии электронного документооборота с Ростехнадзором при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Ростехнадзором осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

б) по желанию заявителя работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.12.3. Вручение заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Ростехнадзора документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным при подаче заявления на предоставление государственной услуги;

2) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность, осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Ростехнадзором и МФЦ.

3.13. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в Ростехнадзоре или в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его

места жительства или места пребывания либо места нахождения в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.14. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Гостехнадзора положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Гостехнадзора.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Гостехнадзора.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

ливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Гостехнадзора принимает решение о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Гостехнадзора положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Гостехнадзора.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Гостехнадзора, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, по решению руководителя Гостехнадзора.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица Гостехнадзора несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 - 8 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Гостехнадзора, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Гостехнадзора, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Гостехнадзора, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Гостехнадзора, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.

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

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Гостехнадзором в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Гостехнадзора.

Жалоба рассматривается учредителем МФЦ в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его руководителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Гостехнадзора, учредителя МФЦ рассматриваются Правительством Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Гостехнадзора, учредителя МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Гостехнадзор, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Ростехнадзора подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Ростехнадзора, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ростехнадзора, ЕПГУ либо РПГУ, Портала досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя по доверенности, 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме элек-

тронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Ростехнадзор не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в Ростехнадзоре либо МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Ростехнадзор или МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Ростехнадзора обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Ростехнадзор обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора, МФЦ, их должностных лиц, государственных служащих и работников посредством размещения информации на

стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора, их должностных лиц, государственных служащих и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Ростехнадзор, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Ростехнадзор, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ростехнадзора, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Гостехнадзора, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Ростехнадзора, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, Правительством Сахалинской области.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Ростехнадзора либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Гостехнадзора, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

Приложение N 1
к административному регламенту
государственной инспекции
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача
подтверждающих право на управление
самоходными машинами удостоверений»

(лицевая сторона заявления)

Заявление

В государственную инспекцию по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Сахалинской области
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____, место рождения _____
(республика, край, область,

автономный округ, район, населенный пункт)

Проживающего

(адрес регистрации по месту жительства (пребывания))

Телефон _____; E-mail _____

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность)

Серия _____ номер _____, выдан _____
(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (заменить) удостоверение тракториста-машиниста
(тракториста) (временное удостоверение на право управления самоходны-
ми машинами) (ненужное зачеркнуть) в связи с

(окончанием подготовки, истечением срока действия удостоверения, открытием новой категории, присвое-
нием квалификации, утерей (хищением), пришедшего в негодность, изменением фамилии, имени или отче-
ства)

Документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)

от «__» _____ 2_____ г. выданного _____

Результат прошу выдать в Гостехнадзоре Сахалинской области / МФЦ (ненужное зачеркнуть)

Удостоверение на право управления самоходными машинами вид _____

_____ серия _____ номер _____

категории (квалификации) _____ получал(а) _____

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю

«__» _____ 2_____ г.

(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

«__» _____ 2_____ г.

(должность, подпись, фамилия и инициалы государственного
инженера-инспектора Гостехнадзора)

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

«__» _____ 2_____ г.

(должность, подпись, фамилия и инициалы государственного
инженера-инспектора Гостехнадзора)

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами
Серия _____ номер _____ категории _____

Указанные документы получил(а) «___» _____ 2___ г.

(подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту
государственной инспекции
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача
подтверждающих право на управление
самоходными машинами удостоверений»

Перечень экзаменационных заданий

(габариты их выполнения и шкала возможных ошибок при сдаче практического экзамена на закрытой от движения площадке или трактородроме)

Экзаменационное задание считается выполненным если экзаменуемый не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составило менее 5.

Экзаменационное задание считается не выполненным если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составило 5 и более.

Первый этап

1. Начало движения с места на подъеме.

1.1. Заявитель, допущенный к управлению самоходными машинами (далее - кандидат), выполняет следующие операции:

- трогание с места;
- движение по наклонному участку;
- остановка на наклонном участке перед линией «Стоп 1»;
- фиксация самоходной машины в неподвижном состоянии (стояночным или рабочим тормозом);

- трогание с места на наклонном участке с откатом самоходной машины назад не более чем на 0,5 м;

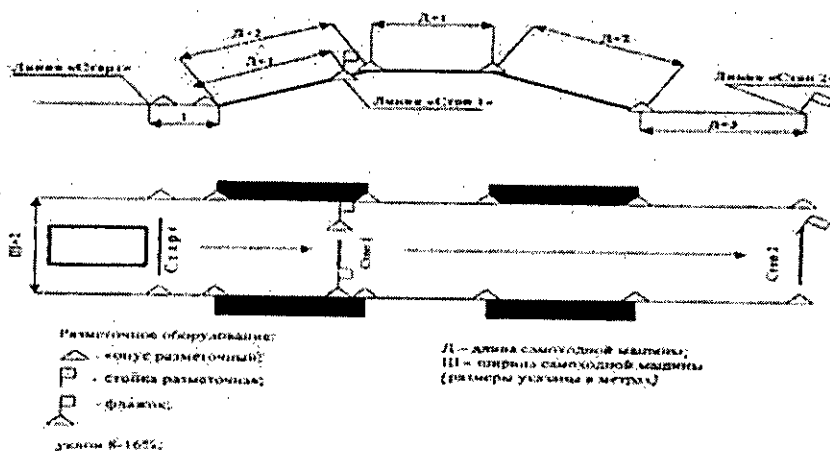
- остановка перед линией «Стоп 2».

1.2. После выполнения упражнения и остановки самоходной машины кандидат должен:

- поставить самоходную машину в предстартовую зону (для метода, когда несколько кандидатов поочередно выполняют одно упражнение);

- включить нейтральную передачу;

- поставить самоходную машину на стояночный тормоз.



1.3. Шкала ошибок.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- при трогании с места не снял самоходную машину со стояночного тормоза;

- сбил элементы разметочного оборудования;

- не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке;

- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе при остановке на наклонном участке;

- допустил откат самоходной машины более 0,5 м при трогании на наклонном участке;

- пересек линию «Стоп 1» и «Стоп 2» (по проекции переднего габарита самоходной машины);

- при выполнении упражнения машина вышла за габариты упражнения.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп 2» на горизонтальном участке;
- не включил стояночный тормоз и нейтральную передачу после остановки перед линией «Стоп 2» на горизонтальном участке;
- не включил указатель поворота при трогании с места от линии «Старт»;
- при выполнении упражнения двигатель заглох.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

- произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

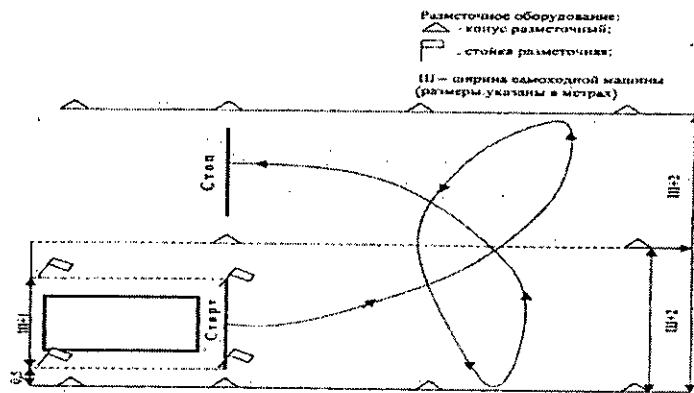
2. Разворот на ограниченной по ширине территории при однократном включении передачи.

2.1. Кандидат выполняет следующие операции:

- трогание с места;
- разворот по заданной траектории при однократном включении передачи заднего хода;
- остановка перед линией «Стоп».

2.2. После выполнения упражнения и остановки самоходной машины кандидат должен:

- поставить самоходную машину в предстартовую зону (для метода, когда несколько кандидатов поочередно выполняют одно упражнение);
- включить нейтральную передачу;
- поставить самоходную машину на стояночный тормоз.



2.3. Шкала ошибок.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- сбил элементы разметочного оборудования;
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе перед линией «Стоп»;
- не смог развернуться при однократном включении передачи заднего хода;
- при выполнении упражнения машина вышла за габариты упражнения;
- не использовал задний ход при выполнении упражнения;
- при выполнении упражнения машина вышла за габариты упражнения;
- пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины).

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- не включил указатель поворота при трогании с места от линии «Старт»;
- не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп»;
- при выполнении упражнения двигатель заглох.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

- произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

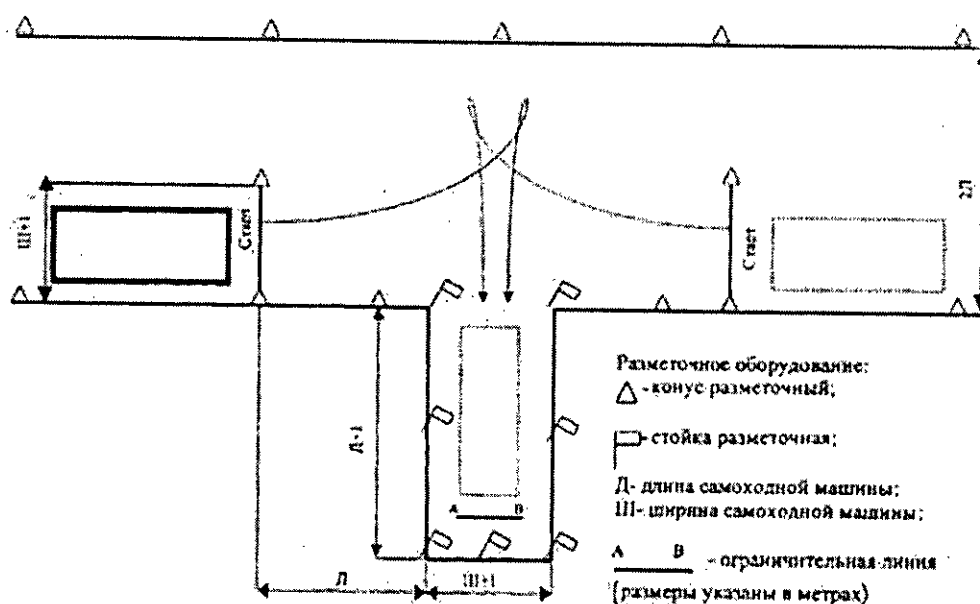
3. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом.

3.1. Кандидат выполняет следующие операции:

- трогание с линии «Старт»;
- въезд в бокс задним ходом.

3.2. После выполнения упражнения и остановки самоходной машины кандидат должен:

- поставить самоходную машину в предстартовую зону (для метода, когда несколько кандидатов поочередно выполняют одно упражнение);
 - включить нейтральную передачу;
- поставить самоходную машину на стояночный тормоз.



3.3. Шкала ошибок.

Грубые -5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- сбил элементы разметочного оборудования;
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе перед линией «Стоп»;
- при выполнении упражнения машина вышла за габариты упражнения;

- после выполнения упражнения машина не пересекла линию по проекции первых конусов бокса (передним габаритом машины);
- въехал в бокс при четырехразовом и большем включении передачи заднего хода;
- не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита прицепа (прицепной машины)).

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- при выполнении упражнения двигатель заглох;
- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- не включил указатель поворота при трогании с места от линии «Старт»;
- не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп»;
- въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

- произвел резкое торможение перед ограничительной линией.

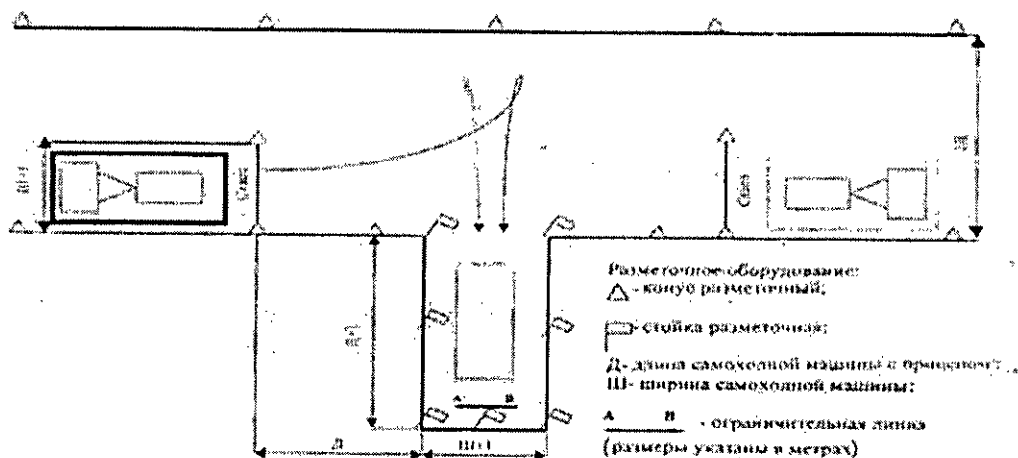
4. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А» и «F»).

4.1. Кандидат выполняет следующие операции:

- трогание с места;
- въезд в бокс задним ходом;
- остановку перед ограничительной линией.

4.2. После выполнения упражнения и остановки самоходной машины кандидат должен:

- поставить самоходную машину в предстартовую зону (для метода, когда несколько кандидатов поочередно выполняют одно упражнение);
- включить нейтральную передачу;
- поставить самоходную машину на стояночный тормоз.



4.3. Шкала ошибок.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- сбил элементы разметочного оборудования;
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе перед линией «Стоп»;
- при выполнении упражнения машина вышла за габариты упражнения;
- после выполнения упражнения машина не пересекла линию по проекции первых конусов бокса (передним габаритом машины);
- въехал в бокс при трехразовом и большем включении передачи заднего хода;
- не подал звуковой сигнал при трогании с места задним ходом;
- не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- при выполнении упражнения двигатель заглох;
- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- не включил указатель поворота при трогании с места от линии «Старт»;

- не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп»;
- въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

- произвел резкое торможение перед ограничительной линией.

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

5.1. Кандидат выполняет следующие операции:

- запускает двигатель;
- осуществляет движение трактора задним ходом к навесной машине;
- осуществляет агрегатирование трактора с навесной машиной;
- переводит навесную машину в транспортное положение;
- доставляет навесную машину задним ходом до места стоянки;
- отсоединяет навесную машину.

5.2. После выполнения упражнения и остановки самоходной машины кандидат должен:

- поставить самоходную машину в предстартовую зону (для метода, когда несколько кандидатов поочередно выполняют одно упражнение);
- включить нейтральную передачу;
- поставить самоходную машину на стояночный тормоз.

5.3. Шкала ошибок.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- не перевел навесную машину в транспортное положение;
- при трогании с места не снял самоходную машину со стояночного тормоза;
- произвел более трех подъездов задним ходом к навесной машине при агрегатировании;
- не подал звуковой сигнал при трогании с места задним ходом;

- не подал звуковой сигнал при переводе навесной машины в транспортное положение;
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
- не произвел агрегирование навесной машины с самоходной машиной.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- не включил указатель поворота при трогании с места;
- произвел три подъезда задним ходом к навесной машине;
- при выполнении упражнения двигатель заглох;
- не включил стояночный тормоз;
- сдвинул навесную машину более чем на 10 см.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

- произвел два подъезда задним ходом к навесной машине.

6. Агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной).

6.1. Кандидат выполняет следующие операции:

- подготавливает сцепное устройство самоходной машины к работе;
- запускает двигатель;
- подъезжает задним ходом к прицепу;
- маневрирует (управляет) самоходной машиной для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа;
- устанавливает страховочное приспособление;
- агрегатирует прицеп с самоходной машиной (подключает пневматическую, гидравлическую и электрическую системы самоходной машины к соответствующим устройствам прицепа);
- проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;
- отсоединяет прицеп.

6.2. После выполнения упражнения и остановки самоходной машины кандидат должен:

- поставить самоходную машину в предстартовую зону (для метода, когда несколько кандидатов поочередно выполняют одно упражнение);
- включить нейтральную передачу;
- поставить самоходную машину на стояночный тормоз.

6.3. Шкала ошибок.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- при трогании с места не снял самоходную машину со стояночного тормоза;
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
- произвел более трех подъездов задним ходом к прицепу;
- произвел наезд самоходной машиной на прицеп;
- не проверил надежность соединения прицепа;
- не подал звуковой сигнал при трогании с места задним ходом;
- не произвел агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);
- не проверил в действии пневматическую, гидравлическую и электрическую системы прицепа (прицепной машины);
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
- не включил стояночный тормоз.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- при выполнении агрегатирования двигатель заглох;
- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- сдвинул прицеп (прицепную машину) более чем на 10 см;
- произвел три подъезда задним ходом к прицепу.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

- произвел два подъезда задним ходом к прицепу.

7. Торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку.

7.1. Кандидат выполняет следующие операции:

- трогание с места;
- движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;
- плавное торможение и остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».

7.2. После выполнения упражнения и остановки самоходной машины кандидат должен:

- поставить самоходную машину в предстартовую зону (для метода, когда несколько кандидатов поочередно выполняют одно упражнение);
- включить нейтральную передачу;
- поставить самоходную машину на стояночный тормоз.

7.3. Шкала ошибок.

Грубые –5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- сбил элементы разметочного оборудования;
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе перед линией «Стоп»;
- при выполнении упражнения машина вышла за габариты упражнения;
- пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины);
- не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп»;
- пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины);
- остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп»;
- не переключил передачу с низшей на высшую;

- не включил стояночный тормоз при остановке перед линией «Стоп».

Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

- не включил указатель поворота при трогании с места от линии «Старт»;

- не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп»;

- при выполнении упражнения двигатель заглох.

Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку:

- произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Второй этап

1. Кандидат выполняет следующие операции:

- 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.

Маршрут должен обеспечивать возможность выполнения экзаменуемым следующих заданий:

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

2. Шкала ошибок

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку.

- Проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика.
- Не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков.

- Нарушил правила разворота.
- Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.
- При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
- Не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом).
- Нарушил правила остановки.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

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

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части.

Произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно-транспортного происшествия.

Не обеспечил плавность движения самоходной машины.