



СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
(СЛУЖБА ТЕХНАДЗОРА ЯНАО)

П Р И К А З

«24» января 2019 года

№ 12-о

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 28 января 20 19 г.
Регистрационный № 39

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя службы - заместителя главного государственного инженера-инспектора.

Руководитель службы

А.А. Арапов

УТВЕРЖДЕН
приказом службы по надзору
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 24 января 2019 года №12-о

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее - Административный регламент, государственная услуга, служба, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) службы при осуществлении полномочий по оказанию государственной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:
3.1. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:
- непосредственно специалистами службы;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-сайте службы (<https://gtn.yanao.ru>) (далее -

официальный сайт), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<https://pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях службы;

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

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

- в письменной форме лично или почтой в адрес службы;

- в письменной форме по адресу электронной почты службы;

3.3. на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы службы, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах:

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист службы, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам

предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Наименование исполнителя государственной услуги - служба по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа.

Непосредственными исполнителями государственной услуги являются районные (городские) инспекции службы.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

7.1. прием экзаменов на право управления самоходными машинами;

7.2. выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по итогам сдачи экзаменов;

7.3. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

7.4. выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

Сроки предоставления государственной услуги

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

Документ, являющийся результатом государственной услуги, выдается специалистом районной (городской) инспекции службы в день его заполнения (регистрации) непосредственно заявителю, под роспись.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

9.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

9.2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07 августа 2000 года, № 32, ст. 3340);

9.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

9.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

9.5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, на Региональном портале и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

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

10.1.1. заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

10.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

10.1.3. медицинскую справку о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств, выданную медицинской организацией;

10.1.4. документ об образовании и (или) квалификации, выданный организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

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

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

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

10.2. для получения временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) - документы, указанные в подпункте 10.1 (за исключением документа, указанного в позиции 10.1.4) настоящего пункта, и выписку из экзаменационной ведомости, заверенную образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

10.3. для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами - документы, указанные в подпункте 10.1 (за исключением документа, указанного в позиции

10.1.4, который представлялся при выдаче заменяемого удостоверения) настоящего пункта, а также индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами;

10.4. для замены удостоверения на право управления подъемными кранами на базе самоходных машин - документы, указанные в подпункте 10.1 настоящего пункта, и специальное разрешение (допуск) на право выполнения соответствующих работ, выданное Ростехнадзором;

10.5. для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, - документы, указанные в подпункте 10.3 настоящего пункта, и заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, а также документ о прохождении обучения (подготовки) по соответствующей квалификации (при наличии);

10.6. для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), пришедшего в негодность вследствие износа, повреждения или других причин, а также если сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально, а также в случаях изменения фамилии, имени или отчества, - документы, указанные в подпункте 10.3 настоящего пункта, пришедшее в негодность удостоверение либо заменяемое удостоверение и документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или отчества;

10.7. для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением) - документы, указанные в позициях 10.1.1 - 10.1.3 и 10.1.6 подпункта 10.1 настоящего пункта;

10.8. для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - документы, указанные в позициях 10.1.1 - 10.1.3 подпункта 10.1 настоящего пункта.

11. Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

12. Заявление может быть подано заявителем при личном обращении в городскую (районную) инспекцию службы, посредством почтовой связи, либо Единого портала, по адресу электронной почты службы, городских (районных) инспекций службы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются службой (городскими (районными) инспекциями службы):

13.1. документ об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность;

13.2. документ, подтверждающий отсутствие лишения специального права управления транспортными средствами, который заявитель вправе получить в городской (районной) инспекции службы по месту жительства (месту пребывания);

13.3. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (в отношении физических лиц), которые заявитель вправе получить в территориальном подразделении МВД России в рамках предоставления государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

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

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

14. Запрещается требовать от заявителя:

14.1. 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;

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

14.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица городской (районной) инспекции службы, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

17.1. несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

17.2. отсутствие оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

17.3. лишение права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента);

17.4. недостижение возраста на право управления самоходными машинами в соответствии с категориями, указанными в пункте 44 настоящего Административного регламента;

17.5. наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

17.6. получение ранее заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми им предполагается сдать экзамены (за

исключением случаев, предусмотренных пунктами 53, 56 и 59 настоящего Административного регламента);

17.7. отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории автономного округа или прохождение заявителем профессионального обучения или получение профессионального образования или дополнительного профессионального образования по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий в организации, осуществляющей образовательную деятельность за пределами автономного округа, за исключением случаев, указанных в абзаце четвертом пункта 43 настоящего Административного регламента;

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

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

17.10. самоходная машина, предназначенная для приема практического экзамена, не соответствует требованиям пункта 48 настоящего Административного регламента.

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

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

Выдача указанной справки осуществляется медицинскими учреждениями на платной основе.

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

19. При предоставлении государственной услуги с заявителя 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, в размере:

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

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

20. Государственная пошлина взимается на основании подпункта 43 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в виде государственной пошлины.

Государственная пошлина оплачивается до подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Государственная пошлина уплачивается в наличной или безналичной форме.

21. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине службы и (или) должностного лица службы, плата с заявителя не взимается.

22. Представление 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.

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

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

24. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления либо поступления по почте в городскую (районную) инспекцию службы.

Регистрация обращения заявителя, поступившего в электронной форме, в том числе с момента реализации технической возможности посредством Единого портала, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

26. Требования к местам приема заявителей:

26.1. прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов городских (районных) инспекций службы, оборудованных вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени отчества и должности специалиста, ведущего прием;

26.2. места приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 года № 118;

26.3. места приема заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

26.4. в местах приема заявителей, предусматривается возможность копирования документов;

26.5. в местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

27. Требования к местам ожидания:

27.1. места для ожидания в очереди должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и/или кресельными секциями;

27.2. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

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

28. Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

29. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам), в которых располагаются городские (районные) инспекций службы, и предоставляемой в них государственной услуге:

29.1. городские (районные) инспекций службы обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям) службы, городских (районных) инспекций службы, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) службы, городских (районных) инспекций службы, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) службы, городских (районных) инспекций службы, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника на объекты (здания, помещения) службы, (городских (районных) инспекций службы), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание специалистами городских (районных) инспекций службы, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

29.2. на территории, прилегающей к зданиям (объектам, помещениям) городских (районных) инспекций службы, оборудуются места для парковки транспортных средств, на которых выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

30. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

31. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

| № п/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение |
|----------|--|----------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещением информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленные сроки | % | 100 |
| 4. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 5. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 6. | Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок | % | 100 |
| 7. | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги | % | 100 |
| 8. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги | да/нет | да |
| 9. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | | |

| | | | |
|-----|---|-----------|------|
| | - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги | раз/минут | 1/15 |
| | - при получении результата предоставления государственной услуги | раз/минут | 1/15 |
| 10. | Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) | да/нет | нет |
| 11. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | да/нет | да |
| 12. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | да/нет | да |
| 13. | Наличие обратной связи с заявителями при получении государственной услуги | да/нет | да |
| 14. | Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |

Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. При наличии регистрации проживания на территории автономного округа заявитель вправе по собственному выбору и по экстерриториальному принципу обратиться в любую городскую (районную) инспекцию службы за получением государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

33.1. прием заявления и проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение;

- 33.2. прием экзамена на право управления самоходными машинами;
 - 33.3. замена и возврат удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);
 - 33.4. оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения);
 - 33.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
 - 33.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
34. Административное действие «прием заявления» может быть осуществлено в электронной форме посредством официального сайта, Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
35. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, не предоставляется.

Прием заявления и проверка документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, их рассмотрение

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в городскую (районную) инспекцию службы с предоставлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления почтовой связью, либо посредством Единого портала, по адресу электронной почты службы.
37. В случае поступления в городскую (районную) инспекцию службы заявления о предоставлении государственной услуги по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту, специалист городской (районной) инспекции службы, подготавливает в трехдневный срок уведомление о необходимости представления документов заявителем лично. Уведомление направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение заявителем, либо вручается лично заявителю под подпись.
38. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в службу специалист городской (районной) инспекции службы:
- 38.1. устанавливает предмет обращения заявителя;
 - 38.2. устанавливает наличие полномочий городской (районной) инспекции службы по рассмотрению обращения заявителя;
 - 38.3. регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и сообщает заявителю, номер и дату регистрации заявления;

38.4. в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг»;

38.5. в случае отсутствия индивидуальной карточки и/или других документов, подтверждающих выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), а также при сомнении в подлинности удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (плохо различимы печать, внесенные записи, подчистки), в течение 3 суток направляет запрос в орган гостехнадзора по месту выдачи удостоверения посредством почтовой связи с использованием формализованного бланка либо телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи;

38.6. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, готовит соответствующее мотивированное решение и передает документы главному государственному инженеру-инспектору для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

39. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично под роспись либо направляются по почтовому адресу в течение 3 дней с момента принятия такого решения, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

40. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, а также наличие информации об уплате государственной пошлины, специалист городской (районной) инспекции Службы совместно с заявителем определяет место, день и время сдачи экзаменов.

41. Результатом административной процедуры являются:

41.1. направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

41.2. принятие решения о предоставлении государственной услуги (назначение кандидату места, даты и времени сдачи экзаменов).

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента принятия и регистрации заявления в городской (районной) инспекции службы.

Прием экзамена на право управления самоходными машинами

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

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

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

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

В исключительных случаях (прием экзаменов у беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту приписки судна, лиц, находящихся в длительной командировке, и т.п.) решение о допуске к сдаче экзаменов вне места жительства или места пребывания принимается главным государственным инженером-инспектором службы.

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

- 16 лет - для самоходных машин категории «А I»;
- 17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;
- 18 лет - для самоходных машин категории «D»;
- 19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;
- 22 лет - для самоходных машин категории «А IV».

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

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

45. Перед сдачей экзаменов кандидат заполняет индивидуальную карточку (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) (если она ранее

не выдавалась), которая вместе с документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

46. Экзамены сдаются в следующей последовательности:

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

47. Сдача теоретического экзамена:

47.1. на теоретическом экзамене проверяется знание кандидатом:

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

47.2. теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, по соответствующей категории самоходных машин путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин. Максимальный срок сдачи теоретического экзамена кандидатом составляет 40 минут;

47.3. 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.

48. Практический экзамен принимается в 2 этапа:

- первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;
- второй - на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

На практическом экзамене проверяются:

48.1. на первом этапе - умение выполнять следующие приемы и маневры:

- запуск двигателя;
- начало движения с места на подъеме;
- разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных машин);
- постановка самоходной машины в бокс задним ходом;
- постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А» и «F»);
- агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);
- агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);
- торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

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

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

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

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

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

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

Максимальное время сдачи практического экзамена кандидатом составляет 40 минут.

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

гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

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

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

49. Результаты экзаменов заносятся в протокол (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Замена и возврат удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

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

52. Для сдачи экзаменов на получение временного удостоверения на право управления самоходными машинами представляются документы, указанные в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Временное удостоверение заменяется выдавшей его городской (районной) инспекции службы без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении документа, предусмотренного позицией 10.1.4 подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента, после получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

53. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист» производится после сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 45-49, 62, 63, 65, 66 и 69 настоящего Административного регламента.

Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, за исключением случая, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, производится без сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 54, 63 - 66, 69 настоящего Административного регламента, после представления документа, подтверждающего присвоение квалификации.

54. Для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами

представляются документы, указанные в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Для замены документов на право управления подъемными кранами на базе самоходных машин представляется документ, указанный в подпункте 10.4 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится после получения городской (районной) инспекцией службы в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящего Административного регламента, информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

55. Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев, указанных в пунктах 53, 56 настоящего Административного регламента.

56. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее - национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, предусмотренном пунктами 62, 63, 65 настоящего Административного регламента, после сдачи теоретических экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 45-47, 49 настоящего Административного регламента.

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

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

57. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 01 января 1991 года, удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные на территории Российской Федерации до 01 января 2000 года, удостоверения или иные документы, подтверждающие право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, выданные на территории Российской Федерации до 14 ноября 2011 года, а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные до 18 марта 2014 года в соответствии с законодательством Украины лицам, приобретшим гражданство Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», заменяются на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, установленном пунктами 54, 55, 63-65 и 69 настоящего Административного регламента.

Для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, дополнительно представляются заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, а также документ о прохождении обучения (подготовки) по соответствующей квалификации (при наличии).

58. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) взамен пришедшего в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин, если сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально, а также удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением фамилии, имени или отчества выдаются в порядке, предусмотренном пунктами 54, 55, 63-65 и 69 настоящего Административного регламента, после представления документов, указанных в подпункте 10.6 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением) выдается в порядке, предусмотренном пунктами 55, 63-65 настоящего Административного регламента, после представления документов, указанных в подпункте 10.7 пункта 10 настоящего Административного регламента, и получения городской (районной) инспекцией службы в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящего Административного регламента, информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

59. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится городской (районной) инспекцией службы по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения, при представлении документов, указанных в подпункте 10.8 пункта 10 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 36-41, 45, абзацем четвертым пункта 46, подпунктами 47.2, 47.3 пункта 47, пунктами 49, 63 настоящего Административного регламента. Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица, лишённые права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, дополнительно

представляют медицинскую справку, выданную после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

Возврат (выдача) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится городской (районной) инспекцией службы по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и медицинской справки, выданной после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения)

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

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

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

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

63. Удостоверение выдается под расписку указанному в нем лицу.

64. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или взамен документов, указанных в пунктах 56 и 57 настоящего Административного регламента, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации на территории автономного округа.

65. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается на 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене в порядке, установленном пунктами 54, 55, 63, 64, 66 и 69 настоящего

Административного регламента. При замене удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается на 10 лет.

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

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

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

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

70. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов и их назначение), вносит соответствующие записи в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Заявитель расписывается в получении оформляемых документов.

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

72. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (замена) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или протокола, в случае не сдачи экзамена, выдача временного удостоверения.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

73. Запись на прием для подачи запроса:

73.1. в целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал;

73.2. при предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе;

73.3. в личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

74. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги:

74.1. формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

74.2. на Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

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

74.4. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев;

74.5. сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, направляются в службу посредством Единого портала.

75. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

75.1. служба обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа;

75.2. срок регистрации запроса - 1 рабочий день;

75.3. предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации службой электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка);

75.4. при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

75.5. прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса;

75.6. при направлении документов, представляемых заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы службы, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо службы, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов;

75.7. после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги;

75.8. После принятия запроса заявителя должностным лицом службы статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

76. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

77. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

77.1. заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Указанная информация направляется заявителю службой в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала;

77.2. при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в службу;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

78. Основанием начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 за принятием решений ответственными лицами

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги

решений осуществляют руководитель службы, первый заместитель руководителя службы или начальники городских (районных) инспекций службы.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы службы либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем службы или уполномоченным им должностным лицом.

Результаты проверки, проведенной должностным лицом службы с грубым нарушением установленных требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения заявителя обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим должностным лицом службы или судом на основании заявления заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

85. Жалоба должна содержать:

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

85.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 88.3 пункта 88 настоящего Административного регламента);

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

85.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалоба, содержащая неточное наименование службы, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению службы или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

88. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

88.1. официального сайта (с момента реализации технической возможности);

88.2. Единого портала;

88.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

89. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 87 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. Жалоба рассматривается службой (городской (районной) инспекцией службы), предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы (городской (районной) инспекции службы), ее должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

91. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой,

предоставившей государственную услугу, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

92. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 90 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

93.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

93.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

93.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

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

93.7. отказ службы (городской (районной) инспекции службы), ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

93.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

93.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подпунктом 14.3 пункта 14 настоящего Административного регламента.

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

94.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

94.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 92 настоящего Административного регламента.

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

96. Служба обеспечивает:

96.1. оснащение мест для приема жалоб;

96.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

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

97. Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

98. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой на ее рассмотрение.

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

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

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

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 88.3 пункта 88 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

101.1. наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы (городской (районной) инспекции службы), принявшего решение по жалобе;

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

101.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

101.4. основания для принятия решения по жалобе;

101.5. принятое по жалобе решение;

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

101.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

103. Служба (городская (районная) инспекция службы) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

105. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

105.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

105.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

106. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту службы
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(лицевая сторона заявления)

В государственную инспекцию гостехнадзора _____

(наименование инспекции)

от _____ .

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата рождения _____, место рождения _____

(республика,

_____,

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

проживающего (ей) _____

(адрес места жительства, пребывания)

_____.

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

серия(и) _____ номер(а) _____,

выдан(ы) _____.

(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(окончанием подготовки, срока

_____.

действия удостоверения, срока лишения, утратой, после самоподготовки)

Удостоверение на право управления самоходными машинами _____

_____ серия _____ номер _____.

Категории (квалификации) _____ получал(а) _____.

_____.

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

"__" _____ 20__ г. _____

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

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

"__" _____ 20__ г. _____

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

Заявителю выдано:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Временное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Указанные документы получил(а) "__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту службы
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, орган внутренних дел)

_____ (наименование медицинской организации, номер справки, дата)

Фото
3 x 4

Прошел обучение по программе _____

(категория самоходных машин,

МП инспекции
гостехнадзора

наименование образовательной организации)

Документ о прохождении обучения:

Серия _____ № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

" _____ " _____ 20 _____ г. Личная подпись _____

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

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

Приложение № 3
к Административному регламенту службы
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)»

ПРОТОКОЛ

приема экзаменов на право управления самоходными машинами
от " " 20 г. N

(наименование органа гостехнадзора)

Экзаменатор _____
(должность, Ф.И.О.)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество экзаменуемого | Число, месяц, год рождения | Категория самоходных машин | Организация, осуществляющая образовательную деятельность | Результаты экзаменов | | | | | | | |
|-------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|-----------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|---------------|
| | | | | | теоретический | | | практический | | | | |
| | | | | | по эксплуатации | по безопасной эксплуатации | по ПДД | первично или повторно | первично или повторно | сдал, не сдал | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | первично или повторно | сдал, не сдал | первично или повторно | сдал, не сдал | первично или повторно | сдал, не сдал | первично или повторно | сдал, не сдал |

Экзаменатор _____
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту службы
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)»

РЕЕСТР
выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)
и временных удостоверений на право управления
самоходными машинами

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и место рождения | Место жительства | Основание выдачи (серия и номер документа, кем и когда выдан) | Категории самоходных машин, на управление которыми выдано удостоверение | Серия и номер временного удостоверения | Серия и номер удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) | Дата выдачи | № протокола | Расписка в получении | Примечание |
|-------|------------------------|-----------------------|------------------|---|---|--|---|-------------|-------------|----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |