

УПРАВЛЕНИЕ ГОСТЕХНАДЗОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17.06.2013 № 60

г. Кемерово

О внесении изменений в приказ управления
гостехнадзора Кемеровской области от 01.08.2012 № 77
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги «Прием экзаменов на право
управления самоходными машинами
и выдача удостоверения
тракториста – машиниста (тракториста)»

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24 июня 2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», приказываю:

1. Внести в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.08.2012 № 77 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)» изменение, изложив административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте управления гостехнадзора Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

начальник управления

С.В. Харлаш

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления
государственной инспекции по
надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Кемеровской области
от 17.06.2013 года № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ
ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ
МАШИНАМИ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ТРАКТОРИСТА-
МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)»**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также юридическими лицами и физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие возраста:

- шестнадцати лет - для самоходных машин категории «А I»;
- семнадцати лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;
- восемнадцати лет - для самоходных машин категории «D»;
- девятнадцати лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;
- двадцати двух лет - для самоходных машин категории «А IV».

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области:

1) местонахождение управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области: 650000, г. Кемерово, проспект Кузнецкий д. 22-а, телефон (8384-2) 36-79-53, факс (8384-2) 36-53-09.

2) график (режим) работы управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота и воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.30;

перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 13.00.

Приемные дни инспекций городов и районов управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области: вторник, четверг. Перерыв для отдыха и питания: 12.30 - 13.30.

3) адреса и контактные телефоны инспекций городов и районов управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области (далее – инспекции гостехнадзора) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4) адрес официального сайта управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области в сети «Интернет» - www.gostehnadzor42.ru.

5) электронная почта управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области – gtnkemerovo@mail.ru.

б) информация о предоставлении государственной услуги также размещается в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса и телефоны которых размещены на официальном сайте Администрации Кемеровской области в сети Интернет (www.ako.ru) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. На информационных стендах в помещениях инспекций гостехнадзора размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов;

данные о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в

том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностным лицом инспекций гостехнадзора.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица инспекций гостехнадзора подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании инспекции гостехнадзора, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо инспекции гостехнадзора, принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу инспекции гостехнадзора (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица инспекции гостехнадзора ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом инспекции гостехнадзора при личном контакте с заявителями, а так же с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами инспекций гостехнадзора.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

II Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу - управление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области (далее – управление).

2.3. Должностным лицам инспекций гостехнадзора запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) (далее – удостоверение);

2) выдача мотивированного отказа в выдаче удостоверения.

2.5. Удостоверение выдается на 10 лет. Срок действия удостоверения начинается с момента его выдачи заявителю. По истечении указанного срока оно считается не действительным и подлежит замене.

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

Общий максимально допустимый срок предоставления государственной услуги – 7 рабочих дней.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 1993, N 237);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 10.07.92 N 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 150);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.99 N 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.99, N 29, ст. 3759);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.93 N 1090 «О Правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 22.11.1993, N 47, ст. 4531);

постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.93 N 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 22.12.1993, N 51, ст. 4943);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20.06.2002 N 569 «Об утверждении перечня должностных лиц». Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.08.2002 N 3716 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 30.09.2002, N 39);

приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.99 N 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)». Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.02.2000 N 2086 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 28.02.2000, N 9);

Законом Кемеровской области от 09.03.2005 № 43-ОЗ «О Коллегии Администрации Кемеровской области» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, N 35, 2005);

Законом Кемеровской области от 09.03.2005 № 47-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, N 35, 2005)

Законом Кемеровской области от 16.06.2006 №89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, N 55, 2006);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.04.2011 № 155 «Об утверждении Положения об управлении государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области (управлении гостехнадзора Кемеровской области) (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 12.05.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 25.06.2011).

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.09.2011 № 409 «О порядке формирования и ведения реестра государственных услуг Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 10.09.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.10.2011 № 480 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка реализации административной реформы, повышения

доступности государственных и муниципальных услуг и эффективности муниципального управления в Кемеровской области» на 2012 – 2014 годы» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 06.12.2011);

постановлением Губернатора Кемеровской области от 29.03.2007 № 6-пг «О структуре исполнительных органов государственной власти Кемеровской области отраслевой и специальной компетенции» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, N 3, 2007).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Заявитель, желающий сдать экзамены на право управления самоходными машинами соответствующей категории, представляет:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) медицинскую справку установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств;

4) документ о прохождении обучения, подготовки или переподготовки для получения права управления самоходными машинами в соответствии с получаемой категорией удостоверения (за исключением лиц, подготовившихся самостоятельно);

5) удостоверение или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;

6) две фотографии, размером 3 x 4 см. на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;

7) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «АII», «АIII» и «AIV» - обязательно, в остальных случаях при наличии).

2.8.2. Для замены удостоверений и других удостоверений на право управления самоходными машинами, а так же выдачи удостоверений взамен утраченных (похищенных), заявителем представляются документы, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента (за исключением документа о прохождении обучения), а также индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

2.9. Должностные лица инспекций Ростехнадзора не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента, и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Получение сведений (документа), подтверждающих внесение заявителем государственной пошлины, предусмотренной пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, за предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами инспекции гостехнадзора в рамках заключенного Соглашения с Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в срок не более 3 (трех) рабочих дней.

Заявители вправе представлять документы и информацию, не предусмотренные подпунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, по собственной инициативе.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

1) документы представлены не в полном объеме, указанном в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента.

2) представленные документы, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом.

3) текст представленных документов не поддается прочтению. Фамилии, имена и отчества граждан написаны не полностью, без указания места их жительства (Фамилия, имена, отчества заявителей - граждан должны быть написаны полностью, с указанием места жительства, а наименования заявителей - юридических лиц - без сокращения, с указанием адреса местонахождения).

4) вместо подлинных документов, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента заявителем представлены копии документов, (в том числе фотокопии и светокпии);

5) место жительства (место пребывания) заявителя зарегистрировано на территории поднадзорной иной инспекции гостехнадзора.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) не достижения гражданами возраста для получения права на управление самоходными машинами в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2) если имеется постановление суда, вступившее в законную силу, о лишении права управления транспортными средствами;

2.12. Размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.12.1. Государственная пошлина уплачивается за выдачу удостоверений в размере, указанном в подпункте 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) в безналичной или в наличной форме.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов проводится инспектором в течение 20 минут с момента поступления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента в инспекцию гостехнадзора.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Помещения инспекций гостехнадзора для работы с заявителями должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.15.2. Места приема и ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед.

2.15.4. В помещениях инспекций гостехнадзора для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие визуальную, текстовую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.5. На фасадной части здания инспекции гостехнадзора размещается табличка с наименованием и адресом инспекции гостехнадзора.

2.15.6. На территории, прилегающей к месторасположению здания инспекции гостехнадзора, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

2.15.7. Теоретические экзамены, как правило, принимаются в отдельном специально оборудованном помещении (кабинете, классе) образовательного учреждения или инспекции гостехнадзора.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их минимальная продолжительность;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется информация о государственных услугах, оказываемых управлением.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента (при обязательном представлении в инспекцию гостехнадзора оригиналов) могут быть направлены в инспекцию гостехнадзора в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) и согласуются электронной цифровой подписью за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания квалифицированной электронной подписью.

При направлении заявления в электронной форме заявителю, при наличии технической возможности, обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) прием экзаменов на право управления самоходными машинами;
- 3) оформление и выдача удостоверения, мотивированного отказа в выдаче удостоверения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры является личное обращение заявителя в инспекцию Ростехнадзора с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и рассмотрение заявлений и необходимых документов для предоставления государственной услуги вправе осуществлять должностные лица:

Начальники инспекций городов, районов – главные государственные инженеры-инспекторы управления;

Главные специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;

Ведущие специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;

Специалисты 1-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления;

Специалисты 2-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления,

далее по тексту подраздела 3.2 настоящего Административного регламента именуемый как инспектор.

3.2.3. При приеме и рассмотрении документов заявителя, инспектор устанавливает цель обращения и проверяет:

- 1) личность и полномочия заявителя;
- 2) наличие оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1, 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, инспектор объясняет заявителю основания отказа, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием основания отказа, предусмотренного в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заверяет указанную отметку подписью и печатью инспекции Ростехнадзора и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

3.2.5. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, инспектор объясняет заявителю основания отказа, ставит на заявлении отметку об отказе в предоставлении государственной услуги с обязательным указанием основания отказа, предусмотренного в подпункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, заверяет указанную отметку подписью и печатью инспекции гостехнадзора и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

3.2.6. В случае если заявителем представлено заявление и приложенные к нему документы, указанные в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента, и не имеется оснований, указанных в подпунктах 2.10.1, 2.11.2 настоящего Административного регламента, инспектор регистрирует заявление с приложенными к нему документами, принимает его к дальнейшему производству.

3.2.7. Прием и рассмотрение заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя не должен превышать 20 минут.

3.2.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

регистрация заявления с приложенными к нему документами, принятие заявления с приложенными к нему документами к дальнейшему производству;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами, принятие заявления с приложенными к нему документами к дальнейшему производству.

3.3.2. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется государственным инженером-инспектором гостехнадзора (далее именуется - экзаменатор) при достижении им возраста не менее 23 лет.

Экзаменатор должен иметь:

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

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется, как правило, одновременно с работой выпускных комиссий образовательных учреждений, занимающихся подготовкой и переподготовкой лиц для получения права управления самоходными машинами.

3.3.3. Время и дни сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами определяются экзаменатором по мере формирования групп заявителей, допущенных до сдачи экзаменов, за исключением приемных дней, а именно:

Понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.30

Среда с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

3.3.4. К сдаче экзаменов допускаются заявители:

1) достигшие возраста, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку;

3) прошедшие профессиональную подготовку или получившие профессиональное образование по профессиям (специальностям), связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий. Допускается самостоятельная подготовка для получения права на управление самоходными машинами категорий «А I» и «B»;

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

3.3.5. Заявитель сдает, а экзаменатор принимает экзамен в следующей последовательности:

1) по безопасной эксплуатации самоходных машин – теория;

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

3) по правилам дорожного движения – теория;

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

3.3.5. Теоретический экзамен принимается у заявителя экзаменатором по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации путем опроса или при помощи переносных электронно-вычислительных машин.

3.3.6. На теоретическом экзамене экзаменатором проверяется знание заявителем:

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

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

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

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

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

6) методов оказания до врачебной медицинской помощи лицам, пострадавшим при авариях, несчастных случаях и в дорожно-транспортных происшествиях;

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

3.3.7. Знания, показанные заявителем в ходе экзамена, оцениваются экзаменатором по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная – «не сдал».

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

Экзаменационный лист (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с результатами экзамена подписывается экзаменатором.

3.3.8. Оценка, полученная на теоретическом экзамене, считается действительной в течение трех месяцев.

3.3.9. Максимальный срок сдачи одного теоретического экзамена кандидатом составляет 20 минут.

3.3.10. Заявитель, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторный экзамен назначается не ранее, чем через 7 рабочих дней.

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

3.3.12. Основанием для начала проведения практического экзамена является сдача заявителем теоретического экзамена.

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

3.3.14. Практический экзамен экзаменатором принимается у заявителя в два этапа:

Первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

3.3.15. Первый этап практического экзамена – на закрытой от движения площадке или трактородроме.

3.3.15.1. Экзамен проводится на специально оборудованной площадке, где выставляются самоходные машины по одной марке на каждую испрашиваемую категорию. Допустимые минимальные размеры площадки должны обеспечивать выполнение всех предусмотренных заданий.

3.3.15.2. Самоходная машина должна соответствовать требованиям правил дорожного движения. Запрещается эксплуатация самоходных машин, имеющих неисправности, указанные в Перечне основных неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация машин (приложение 5 к Правилам проведения технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным Минсельхозпродом России 31.05.95 г. № 2-21/862). Исправность технического состояния самоходной машины подтверждается соответствующим документом о прохождении технического осмотра.

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

3.3.15.4. Экзаменатор знакомит заявителя с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории самоходных машин, проводит инструктаж по безопасности труда и производственной безопасности.

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

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

Экзаменационный лист с результатами экзамена подписывается экзаменатором.

3.3.15.5. При проведении первого этапа практического экзамена у заявителя проверяются следующие умения и навыки:

- пуск двигателя;
- пользование органами управления, зеркалами заднего вида;
- начало движения с места на подъеме;
- движение по прямой передним и задним ходом;
- подъезд к навесной и прицепной машинам, вождение трактора с прицепом, проезд через ворота;
- вождение трактора на повышенной скорости;
- переключение передач на месте и в движении;
- разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи передним и задним ходом;
- 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.

3.3.15.6. Первый этап практического экзамена в итоге оценивается по системе: положительная оценка «**сдал**», отрицательная – «**не сдал**». Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение всех заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходных машин.

Правильность выполнения каждого задания оценивается по системе: положительная оценка «**выполнил**», отрицательная – «**не выполнил**».

Для каждого задания, в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению экзаменов на получение допуска к управлению самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (Минсельхоз России) от 3.10.2001 № 956, определен перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку заявителю начисляются штрафные баллы: за грубую – 5 баллов, среднюю – 3, мелкую – 1 балл.

Операции, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины, отнесены в шкале ошибок к группе «**грубые**», а связанные с безопасностью эксплуатации техники – к группе «**средние**».

Оценка «**выполнил**» выставляется, если заявитель при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5. Оценка «**не выполнил**» выставляется, если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет 5 и более.

Итоговая оценка «**сдал**» выставляется если заявитель получил оценку «**выполнил**» за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходной машины.

В случае, если заявитель получил оценку «**не выполнил**» за одно задание из всех, предусмотренных комплексом, ему однократно предоставляется возможность повторно выполнить это задание.

Номер задания, выполняемого повторно, указывается в экзаменационном листе.

При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена заявителю выставляется итоговая оценка «**сдал**», при отрицательном – «**не сдал**».

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

3.3.16. Второй этап практического экзамена в условиях реального дорожного движения (для категорий «B», «C», «D», «E» и «F»).

3.3.16.1. Второй этап практического экзамена в условиях реального дорожного движения проводится при наличии самоходных машин с двойным управлением, при их отсутствии экзамен проводится на площадке в условиях смоделированного дорожного движения.

3.3.16.2. Форма проведения экзамена – индивидуальная.

3.3.16.3. При проведении экзамена в экзаменационной самоходной машине должны находиться заявитель и экзаменатор.

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

Продолжительность экзамена на маршруте должна быть не менее 15 и не более 30 минут.

3.3.16.4. При проведении экзамена в условиях площадки маршрут оборудуется следующими обязательными элементами улично-дорожной сети: регулируемый и нерегулируемый перекрестки, пешеходные переходы, железнодорожный переезд, препятствия, дорожные знаки, дорожная разметка.

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

3.3.16.6. Не разрешается проведение экзамена в случае, если самоходная машина и маршрут не отвечают требованиям Правил дорожного движения и Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796.

3.3.16.7. Экзаменатор знакомит заявителя с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

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

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

Экзаменационный лист с результатами экзамена подписывается экзаменатором.

3.3.16.9. При проведении второго этапа практического экзамена проверяется умение заявителя применять и выполнять требования Правил дорожного движения и безопасной эксплуатации самоходных машин по следующим вопросам:

- общие обязанности водителей самоходных машин;
- начало движения, маневрирование;
- расположение самоходной машины на проезжей части;
- скорость движения;

сигналы светофоров и регулировщиков;
движение через железнодорожный переезд;
проезд перекрестков;
пешеходные переходы;
пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;
применение аварийной сигнализации в соответствии с требованиями Правил дорожного движения.

Маршрут должен обеспечить возможность выполнения заявителем следующих заданий:

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

3.3.16.10. Второй этап практического экзамена оценивается по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная – «не сдал».

Для оценки экзамена применяют перечень типичных ошибок, согласно Методическим рекомендациям по проведению экзаменов на получение допуска к управлению самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (Минсельхоз России) от 3.10.2001 № 956, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую – 5, среднюю – 3, мелкую – 1.

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

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

3.3.17. Заявитель, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения по управлению самоходными машинами с представлением об этом документа, подтверждающего прохождение дополнительного обучения.

3.3.18. Экзаменатором в течение двух рабочих дней с момента проведения экзамена и на основании экзаменационного листа составляется протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами (далее – протокол) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) в котором экзаменатором указываются результаты сдачи экзамена, как теоретического, так и практического этапов.

Протокол заверяется подписью экзаменатора и печатью инспекции гостехнадзора.

3.3.19. Общий срок проведения данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.3.20. Результатом выполнения данной административной процедуры является составленный протокол, заверенные подписью экзаменатора и

печатью инспекции гостехнадзора с указанием результатов проведения экзамена «сдал» или «не сдал»;

3.4. Оформление и выдача удостоверения, мотивированного отказа в выдаче удостоверения

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала выполнения данной административной процедуры является:

составленный протокол, заверенные подписью экзаменатора и печатью инспекции гостехнадзора с указанием результатов проведения экзамена «сдал» или «не сдал»;

регистрация инспектором заявления с целью замены удостоверения или выдачи удостоверения взамен утраченного (похищенного) с приложенными к нему документами и принятие такого заявления с приложенными к нему документами к дальнейшему производству.

3.4.2. Оформление и выдачу удостоверений, мотивированного отказа в выдаче удостоверений вправе осуществлять должностные лица:

Начальники инспекций городов, районов – главные государственные инженеры-инспекторы управления;

Главные специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;

Ведущие специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;

Специалисты 1-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления;

Специалисты 2-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления,

далее по тексту подраздела 3.4 настоящего Административного регламента именуемый как инспектор.

Подписывать удостоверение при его выдаче имеет право только главный государственный инженер-инспектор.

3.4.3. Инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней после составления протокола, заверенного подписью экзаменатора и печатью инспекции гостехнадзора с указанием результата проведения экзамена «сдал», оформляется (в том числе подписывается у главного государственного инженера-инспектора) и выдается заявителю соответствующее удостоверение.

3.4.4. В графах категорий самоходных машин, на управление которыми выдается удостоверение, разрешающие отметки проставляются путем дублирования буквы, соответствующей данной категории самоходной машины, или записью (штампом) «Разрешено». Графы других категорий погашаются путем проставления штампа с полосой по диагонали или иным способом. Аналогичные графы временного разрешения погашаются путем их зачеркивания или компостерной просечкой круглой формы.

3.4.5. В графе удостоверения «Особые отметки» наряду с ограничительными и разрешительными отметками могут проставляться: стаж

управления самоходными машинами, группа крови, отметка об управлении в очках.

3.4.6. Заполнение удостоверения производится инспектором на русском языке, на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях – пастой черного цвета. Оформленное удостоверение заверяются подписью инспектора и печатью инспекции гостехнадзора.

3.4.7. При выдаче удостоверения на право управления самоходными машинами другой категории, ранее выданное удостоверение у заявителя изымается, а разрешительные отметки и записи из него переносятся во вновь выдаваемые документы.

3.4.8. При выдаче удостоверения заявителю, инспектором вносятся сведения в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных разрешений на право управления самоходными машинами (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.4.9. Заявитель при получении удостоверения проставляет свою подпись в получении удостоверения в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами, заявлении и удостоверении.

3.4.10. При выдаче удостоверения, инспектор заполняет индивидуальную карточку (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление, которыми имеет его владелец, а также наименование инспекции гостехнадзора, выдавшей его. Произведенные записи заверяются подписью инспектора и печатью инспекции гостехнадзора.

3.4.11. Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение и удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также медицинская справка при выдаче удостоверения отдаются инспектором заявителю.

3.4.12. Замена удостоверений и других удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов, за исключением установленных законом случаев.

3.4.13. Проставление разрешающих отметок в графах удостоверения при замене удостоверений на право управления самоходными машинами у трактористов, трактористов специального профиля и машинистов самоходных машин производится на основании данных, внесенных в заменяемые удостоверения, документов об образовании, соответствующих тарифно - квалификационных характеристик и технических характеристик машин.

3.4.14. Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения, возвращаются

их владельцам, при этом в них делается отметка о выдаче российского удостоверения.

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

Указанный перевод подшивается в материалы, послужившие основанием для замены национальных удостоверений.

3.4.15. При отсутствии индивидуальной карточки и других документов, подтверждающих выдачу удостоверения, а также при сомнении в подлинности удостоверения (плохо различимы печать, внесенные записи, подчистки), инспектор в течение трех суток направляет запрос в орган Ростехнадзора по месту выдачи удостоверения посредством почтовой связи с использованием формализованного бланка (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) либо телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи.

3.4.16. Удостоверения и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче в инспекцию Ростехнадзора для уничтожения.

3.4.17. Инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней после составления протокола, заверенного подписью экзаменатора и печатью инспекции Ростехнадзора с указанием результата проведения экзамена «не сдал», оформляется и выдается заявителю мотивированный отказ в выдаче удостоверения.

3.4.18. Общий срок проведения данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

3.4.19. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

выдача удостоверения;

выдача мотивированного отказа в выдаче удостоверения.

3.4.20. В случае обнаружения опечаток и ошибок, допущенных при оформлении в выданном удостоверении, заявитель лично или через представителя обращается в инспекцию Ростехнадзора, выдавшую удостоверение для исправления выявленных неточностей. Инспектор вносит соответствующие исправления и выдает исправленное удостоверение заявителю или его представителю. При этом удостоверение, в котором обнаружены опечатки и ошибки, изымается.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в удостоверении – не более 3 рабочих дней.

3.4.21. Для заявителей, в целях предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», обеспечивается возможность:

предоставления в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;

подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществления иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами требований административного регламента осуществляется должностными лицами управления ответственным за организацию предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся на основании приказа начальника управления.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного начальником управления в установленном законом порядке ежегодного плана проведения плановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших в управление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, иной информации о фактах нарушения требований Административного регламента, иных нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги.

Результат проверки оформляется актом проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области виновные должностные лица привлекаются к ответственности предусмотренной законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2 Действия (бездействие) и решения должностных лиц управления могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы начальнику управления.

Предмет жалобы.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

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

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Исполнительные органы государственной власти Кемеровской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4. В случае, если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции управления, то она в 3-дневный срок со дня регистрации пересылается в государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

5.5. В случае поступления жалобы в многофункциональный центр лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается управлением, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.6. Жалоба не может быть направлена на рассмотрение начальнику управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Решение или действие (бездействие) начальника управления подлежат обжалованию в судебном порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

Заявители имеют право обратиться в управление с жалобой лично, либо направить ее по почте, либо в форме электронного документа, а также через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5.8. 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:

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

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

в) 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.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции в день ее поступления.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

личную подпись либо электронную цифровую подпись, дату.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником управления.

5.13. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Управление вправе оставить жалобу 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в жалобе, при этом проставляется электронная подпись начальника управления, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.18. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о судопроизводстве в арбитражных судах.

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

5.19. Заявители имеют право:

запрашивать в управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информирование осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, а так же с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится путем размещения информации на информационных стендах в управлении, официальном сайте управления, в многофункциональных центрах, на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

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

Адреса и контактные телефоны инспекций Ростехнадзора

N п/п	Наименование инспекции	Адреса	Телефоны с кодом
1	2	3	4
1	Беловская	652000 г. Белово, ул. Ленина, д. 10а	8 (384-52) 2-30-16
2	Гурьевская	652680 г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 98	8 (384-63) 5-12-02
3	Ижморская	652120 пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59	8 (384-59) 2-23-36
4	Кемеровская	650000 г. Кемерово, ул. Мирная, д. 9	8 (384-2) 31-78-23
5	Крапивинская	652440 пгт Крапивинский, ул. Юбилейная, д. 11	8 (384-46) 2-21-93
6	Ленинск-Кузнецкая	652500 г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 7	8 (384-56) 7-52-82
7	Мариинская	652150 г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, 103	8 (384-43) 5-27-17
8	Междуреченская	652870 г. Междуреченск, ул. Юности, д. 10	8 (384-75) 6-21-91
9	Новокузнецкая	654041 г. Новокузнецк, ул. Фестивальная, д. 18	8 (384-3) 73-89-45
10	Прокопьевская	653048 г. Прокопьевск, ул. Институтская, д. 106	8 (384-6) 69-94-74
11	Промышленновская	652380 пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 1	8 (384-42) 7-21-82
12	Тисульская	652210 пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55	8 (384-47) 2-18-75
13	Топкинская	652320 г. Топки, ул. Революции, д. 8	8 (384-54) 4-68-99
14	Тяжинская	652220 пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 20	8 (384-49) 2-84-16
15	Таштагольская	652970 г. Таштагол, ул. Ленина, д. 60	8 (384-73) 3-31-86
16	Чебулинская	652170 пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4	8 (384-44) 6-10-57
17	Юргинская	652050 г. Юрга, ул. Шоссейная, д. 3	8 (384-51) 4-43-78
18	Яйская	652100 пгт Яя, ул. Советская, д. 15	8 (384-41) 2-15-49
19	Яшкинская	652030 пгт Яшкинская, ул. Гагарина, д. 50а	8 (384-55) 2-52-59

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче
удостоверений тракториста - машиниста
(тракториста)»**

В государственную инспекцию
Гостехнадзора _____
(наименование инспекции)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
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
вид _____ серия _____ номер _____
категория (квалификация) _____
получил (а) _____
(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаются _____

" _____ " _____ 20 г. _____
(подпись)

Указанные данные проверил _____
(должность, подпись, фамилия государственного
инженера-инспектора Гостехнадзора)

От заявителя приняты _____
" _____ " _____ 20 г.

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену), выдать, заменить
_____ удостоверение без экзаменов, отказать с указанием причин)
" _____ " _____ 20 г. _____

государственного

инженера-инспектора Гостехнадзора)ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО
удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)серия _____ номер _____
категория _____

временное разрешение

серия _____ номер _____

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

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче
удостоверений тракториста - машиниста
(тракториста)»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, орган внутренних дел)

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе _____
(категория СМ,

наименование образовательного учреждения)

Место
для
фотографии

М.П.
инспекции
гостехнадзора

Документ о прохождении обучения:

Серия _____ № _____ от “ _____ ” _____ 20 ____ г.

“ _____ ” _____ 20 ____ г. Личная подпись _____

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Дата выдачи	Серия, № удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Разрешительные категории	Наименование инспекции гостехнадзора, выдавшей удостоверение	Подпись государственного инженера-инспектора гостехнадзора. Печать

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче
удостоверений тракториста - машиниста
(тракториста)»

ПРОТОКОЛ

приема экзаменов на право управления самоходными машинами

от “ _____ ” _____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование органа Ростехнадзора)

Экзаменатор _____ (должность, фамилия, и.о.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Число, месяц, год рождения	Категория СМ	Образовательное учреждение	Результаты экзаменов								
					Теоретический						Практический		
					По эксплуатации		По безопасной эксплуатации		По ПДД				
					Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Экзаменатор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче
удостоверений тракториста - машиниста
(тракториста)»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество. _____

Число, месяц, год рождения _____

Место рождения _____

Экзамен на получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по квалификации:

_____ (наименование квалификации по ЕКТС, разряд)

КАТЕГОРИИ

AI	AIП	AIШ	AIV	B	C	D	E	F
----	-----	-----	-----	---	---	---	---	---

(не нужно зачеркнуть)

Безопасная эксплуатация машин

категория	№ билета	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	результат

Эксплуатация машин

категория	№ билета	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	результат

Правила дорожного движения

категория	№ билета	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	результат	
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		

Дата экзамена «__» _____ 20 г. Подпись экзаменуемого : _____

Экзамен по вождению самоходной машиной категории

_____ (марка машины)

Результат сдачи экзаменов по вождению самоходной машиной _____

Подпись экзаменатора: _____

Дата «__» _____ 20 г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче
удостоверений тракториста - машиниста
(тракториста)»

№ _____ от _____

Начальнику _____

(наименование инспекции гостехнадзора)

Прошу подтвердить отсутствие лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами, выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) гр.

Серия, № удостоверения _____

Дата выдачи _____

Категория _____

М.П. _____

(должность, подпись, фамилия, и.о.)

Линия отреза

№ _____ от _____

На № _____ от _____

(адрес инспекции гостехнадзора, направившей запрос)

Подтверждаем отсутствие лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами.

Подтверждаем выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) не выдавалось, данные не совпадают.

(ненужное зачеркнуть)

	Запрашиваемые данные	Фактические данные
Гр.		
Серия, № удостоверения		
Дата выдачи		
Категории		

М.П. _____

(должность, подпись, фамилия, и.о.)

Примечания:

1. Все разделы бланка, кроме выделенных жирным шрифтом, заполняются инспекцией гостехнадзора, направившей запрос.
2. Раздел “Фактические данные” заполняется при исполнении запроса в случае, если запрашиваемые данные не совпадают с учетными или отсутствуют в запросе, а также в случае наличия лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче
удостоверений тракториста - машиниста
(тракториста)»

Блок-схема предоставления государственной услуги

