



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 102
от « 03 » апреля 20 23 г.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.03.2023

№ 12

г. Киров

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Прием экзаменов
на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», постановлениями Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области», Методическими рекомендациями Минсельхоза России по осуществлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста):

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

(тракториста)» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Обеспечить выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» в соответствии с Административным регламентом.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

И.о. начальника государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других средств техники Кировской области **С.О. Бобров**



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
государственной инспекции
Гостехнадзора
Кировской области
от 29.03.2013 № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и
выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения отказать в предоставлении государственной услуги административных процедур (действий) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – инспекция) при предоставлении государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются:

непосредственно в помещениях инспекции на информационных стендах или должностными лицами инспекции, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо инспекции), при личном приеме;

при обращении в инспекцию по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (www.gosuslugi43.ru) (далее – региональный портал), на официальном сайте инспекции (<http://gtn.kirovreg.ru>) (далее – официальный сайт).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону, при личном посещении инспекции или с использованием Единого портала или регионального портала (в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) региональном портале в течение 1 рабочего дня).

1.3.3. При личном обращении или обращении заявителя на телефонные номера инспекции ее должностные лица обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления

государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо инспекции, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу инспекции, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.4. Письменное обращение, поступившее в инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в форме электронного документа, а так же в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее – УТМ);

временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее – временное удостоверение);

отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения заявителем представляются следующие документы:

заявление согласно приложению № 1 (в подлиннике);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

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

документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в образовательной организации (в подлиннике);

УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (далее – удостоверение другого вида), если оно ранее выдавалось (может быть представлено по инициативе заявителя);

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

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

справка о повторном обучении практическим навыкам управления самоходными машинами, выданная образовательной организацией (в случае если кандидат не сдал 3 раза подряд практический экзамен) (в подлиннике);

выписка из экзаменационной ведомости, заверенная образовательной организацией (для получения временного удостоверения) (в подлиннике).

2.6.2. Для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида заявителем представляются следующие документы:

заявление согласно приложению № 1 (в подлиннике);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

медицинское заключение (в подлиннике);

УТМ или удостоверение другого вида, если оно ранее выдавалось

(может быть представлено по инициативе заявителя);

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

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

документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (индивидуальная карточка или другой документ) (в подлиннике);

перевод национального удостоверения, заверенный нотариусом или должностным лицом инспекции, имеющим право совершать такие действия (в случае замены национального удостоверения, заполненного на иностранном языке и предъявленного для замены).

2.6.3. Для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами заявителем представляются следующие документы:

заявление согласно приложению № 1 (в подлиннике);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

медицинское заключение, выданное после прекращения действия права на управление транспортными средствами (в подлиннике);

выписка из протокола приема экзамена, заверенная в установленном порядке (в случае проверки знаний по Правилам дорожного движения Российской Федерации до окончания срока лишения права управления транспортными средствами) (в подлиннике).

2.6.4. Требования к представляемым документам:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, документы не должны быть исполнены карандашом;

копии представляемых документов для приема экзаменов на право

управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) не могут служить заменой подлинников;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации, места и даты рождения должны быть написаны полностью;

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

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представляемые документы, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой;

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

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.7. 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

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, включает:

документ об уплате государственной пошлины;

сведения о наличии лицензии у организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин и имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее – образовательная организация);

сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафах за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами;

сведения о выданном УТМ, временном удостоверении или удостоверении другого вида, если оно ранее выдавалось.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличия ошибок в заявлении и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

представления неполного перечня обязательных к предъявлению документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

представления документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом, а также отсутствия в них необходимых сведений, подписей, печатей;

представления документов в электронном виде, не подписанных электронной подписью;

подачи заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
несоответствие представляемых документов требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

непредставление заявителем УТМ или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а

также при возникновении сомнения в его подлинности;

неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;

неудовлетворительная сдача практического экзамена.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

лишение права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением случая получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права (взамен ранее изъятого);

отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за выдачу УТМ и сборов, взимаемых инспекцией за прием экзаменов на право управления самоходными машинами;

наличие медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами;

наличие у заявителя ранее выданного УТМ на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев замены УТМ по основаниям, указанным в пунктах 3.6.7, 3.6.10 и 3.7.1 настоящего Административного регламента);

недостоверность информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (российское национальное водительское удостоверение, медицинское заключение);

заявитель не является лицом, достигшим возраста:

16 лет – для самоходных машин категории «АI»;

17 лет – для самоходных машин категории «В», «С», «Е», «F»;

18 лет – для самоходных машин категории «D»;

19 лет – для самоходных машин категории «АII», «АIII»;

22 лет – для самоходных машин категории «AIV».

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

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

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

Размер государственной пошлины установлен подпунктом 43 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер сборов за прием экзаменов на право управления самоходными машинами утвержден постановлением Правительства Кировской области от 26.04.2007 № 93/201 «Об утверждении размеров сборов органов Гостехнадзора Кировской области».

Государственная пошлина и сборы уплачиваются заявителем в безналичной форме до подачи заявления, проведения необходимых действий и выдачи предусмотренных для данного регистрационного действия документов и (или) государственных регистрационных знаков.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявлений, поданных в электронной форме, осуществляется в информационной системе государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – информационная система инспекции).

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Единый портал и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Прием посетителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и местах.

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

номеров кабинетов (окон);

фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на Едином портале или региональном портале.

2.15.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.15.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный въезд, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

режим работы, который должен быть удобен для заявителей;

удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

очередность предоставления государственной услуги в случае превышения спроса на государственную услугу над возможностями ее предоставления;

информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой

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

возможность получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента;

взаимодействие заявителя с должностными лицами инспекции при предоставлении государственной услуги (трехкратное – при представлении в инспекцию документов для предоставления государственной услуги, при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами (при необходимости) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия – 15 минут).

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

2.16.2.1. Материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования:

к зданиям и прилегающей территории;

к помещениям;

к обеспеченности мебелью и оборудованием;

к обеспеченности имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне.

2.16.2.2. Уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования:

к должностным лицам, участвующим в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении количества должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, с численностью заявителей;

к уровню квалификации должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

к периодичности проведения мероприятий по повышению

квалификации должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Государственная услуга предоставляется инспекцией по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения образовательной организации, в которой гражданин прошел профессиональное обучение по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

2.16.4. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и инспекцией.

2.16.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала. В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.17.2. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной

услуги, в инспекцию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на отправку такого заявления.

2.17.3. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.17.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, BMP – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);

xls,xlsx, – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.18. Взаимодействие государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области с иными ведомствами

При предоставлении государственной услуги инспекция взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой для подтверждения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

с Федеральным казначейством для проверки сведений из ГИС ГМП о подтверждении внесения заявителем уплаты государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и уплату сборов за сдачу экзаменов;

с Министерством внутренних дел для получения сведений об отсутствии лишения права управления транспортными средствами, о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, об уплате административных штрафов за административные правонарушения и сведений о выданных российских национальных водительских удостоверениях;

с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для

проверки наличия лицензии у образовательной организации по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами;

с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее – органы гостехнадзора).

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

3.1. Перечни административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;

прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача УТМ или временного удостоверения;

замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида;

возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами;

отказ в предоставлении государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

(с использованием Единого портала) включает в себя следующую административную процедуру (действие): прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в инспекцию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление подается в инспекцию по графику ее работы. В заявлении излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

3.2.2. При получении заявления должностное лицо инспекции:

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.2.3. Должностное лицо инспекции рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям,

удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, место государственной регистрации (временной регистрации) заявителя написаны полностью.

3.2.4. В случае непредставления заявителем УТМ, временного удостоверения, а также при возникновении сомнения в их подлинности должностное лицо инспекции выдает заявителю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю сообщается о приостановлении предоставления государственной услуги путем направления соответствующего решения по указанному в заявлении адресу электронной почты, а также в письменной форме по почтовому адресу либо посредством Единого портала (в случае подачи заявления через раздел личный кабинет Единого портала).

Максимальный срок направления решения – 1 рабочий день с момента принятия решения.

3.2.5. Должностное лицо инспекции:

вносит данные в информационную систему инспекции;

в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

выдает заявителю уведомление по форме, согласно приложению № 2.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.2.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

отказ в приеме документов по форме, согласно приложению № 3, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в информационную систему инспекции.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо инспекции в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

в орган Ростехнадзора по месту выдачи УТМ посредством почтовой связи либо телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи с использованием формализованного бланка, согласно приложению № 4. В случае если УТМ выдавалось в инспекции по месту обращения заявителя, должностное лицо инспекции проверяет наличие сведений о представленном к замене УТМ в информационной системе инспекции либо в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

в МВД России межведомственный запрос о предоставлении сведений об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных

административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами;

в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки межведомственный запрос о предоставлении сведений о наличии лицензии у образовательной организации.

3.3.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. При получении ответов на межведомственные запросы должностное лицо инспекции приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

3.3.5. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

3.3.6. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в информационную систему инспекции.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.4.2. Должностное лицо инспекции проводит оценку предоставленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

3.4.3. В случае выявления ошибок или возникновения сомнений в подлинности представленных документов должностное лицо инспекции оформляет решение о приостановлении государственной услуги.

Максимальный срок для подготовки решения о приостановлении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.4. Заявителю сообщается о приостановлении предоставления государственной услуги путем направления соответствующего решения по указанному в заявлении адресу электронной почты, а также в письменной форме по почтовому адресу либо посредством Единого портала (в случае подачи заявления через раздел личный кабинет Единого портала).

3.4.5. Максимальный срок направления решения – 1 рабочий день с момента принятия решения.

3.4.6. Должностное лицо инспекции направляет запрос в орган (организацию, лицу), допустивший ошибку. Максимальный срок направления запроса – 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.7. В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок ее приостановления.

3.4.8. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.9. Критериями принятия решения являются:

представление полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

3.4.10. Результатами административной процедуры являются:

формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

выдача решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 4 рабочих дня.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в информационную систему инспекции.

3.5. Описание последовательности административных действий при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача УТМ или временного удостоверения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. После рассмотрения представленных документов кандидату назначается место, дата и время сдачи экзаменов.

3.5.3. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется инспекцией по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения образовательной организации, в которой гражданин прошел профессиональное обучение.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется инспекцией, как правило, одновременно с итоговой аттестацией по завершении профессионального обучения по программам

профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

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

В исключительных случаях (прием экзаменов у беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту прописки 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 инспекции.

3.5.4. Перед сдачей экзаменов кандидат представляет должностному лицу инспекции паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), согласно приложению № 5.

3.5.5. 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.

3.5.6. На теоретическом экзамене проверяется знание кандидатом:

правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

правил эксплуатации самоходных 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 дорожно-транспортных происшествиях;

Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

Кандидаты, имеющие российское национальное водительское удостоверение, освобождаются от проверки знаний, указанных в абзаце восьмом пункта 3.5.6 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или с использованием аппаратно-программного комплекса для приема теоретического экзамена.

По желанию заявителя инспекцией должна быть предоставлена возможность участия в теоретическом экзамене в дистанционной форме.

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

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

Должностное лицо инспекции контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе согласно приложению № 6 допущенные ошибки, выставляет оценку и подписывает экзаменационный лист.

Максимальный срок сдачи теоретического экзамена устанавливается из расчета 1 вопрос – 1 минута и исчисляется с момента раздачи экзаменационных билетов или запуска аппаратно-программного комплекса для приема теоретического экзамена.

Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев.

Кандидат, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторно теоретический экзамен назначается не ранее чем через 7 дней.

3.5.8. Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

3.5.9. На практическом экзамене проверяется:

на первом этапе – умение выполнять следующие маневры:

начало движения с места на подъеме;

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

постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

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

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

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

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

на втором этапе – соблюдение правил безопасной эксплуатации, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

Второй этап практического экзамена для гусеничных учебных самоходных машин не проводится.

Площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для организации выполнения экзаменационных заданий. По своему периметру площадка должна быть дополнена полосой дороги для оборудования экзаменационного маршрута.

Примерная схема площадки для сдачи практического экзамена на право управления самоходными машинами утверждается инспекцией.

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых образовательными организациями, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, должны устанавливаться опознавательные знаки «Учебное транспортное средство» и зеркало заднего вида для экзаменатора.

Самоходные машины и другие виды техники, предназначенные для приема практического экзамена, должны быть зарегистрированы в органах Ростехнадзора, а также иметь действующее на день проведения практического экзамена свидетельство о прохождении технического осмотра.

Самоходные машины, используемые для проведения второго этапа практического экзамена, должны быть оборудованы средствами аудио- и видеорегистрации.

Максимальный срок сдачи каждого этапа практического экзамена

составляет 20 минут с момента начала выполнения задания на самоходной машине каждой категории.

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 образовательной организацией, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

3.5.10. Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Должностное лицо инспекции знакомит кандидата с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории машин; проводит инструктаж по мерам производственной безопасности.

По команде должностного лица инспекции кандидат занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Должностное лицо инспекции контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды кандидату, обеспечивает требования безопасности, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе согласно приложению № 6, допущенные ошибки, анализирует их, выставляет оценку и заверяет своей подписью.

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

реального функционирования самоходной машины.

Кандидат, не сдавший практический экзамен на первом этапе, ко второму этапу практического экзамена (движение в реальных условиях эксплуатации) не допускается.

Положительная оценка, полученная на первом этапе практического экзамена, считается действительной в течение срока действия положительной оценки, полученной на теоретическом экзамене.

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

регулируемый и нерегулируемый перекрестки;

пешеходные переходы;

железнодорожный переезд;

препятствия;

дорожные знаки;

дорожная разметка.

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

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

выполнения заданий.

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

При движении по маршруту должностное лицо инспекции ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе согласно приложению № 6, допущенные ошибки, выставляет оценку и заверяет экзаменационный лист своей подписью.

3.5.12. Результаты экзаменов заносятся в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами согласно приложению № 7.

3.5.13. Выдача УТМ или временного удостоверения кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, производится в инспекции по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае, когда кандидат, имеющий квалификацию для открытия нескольких категорий, сдал практический экзамен не на все эти категории, то ему на основании заявления может быть выдано УТМ на право управления самоходными машинами, входящими в квалификацию, на которые сданы экзамены.

Кандидат может по желанию сдать экзамены на ограниченное число категорий из предусмотренных имеющейся у него квалификацией.

3.5.14. Должностное лицо инспекции осуществляет:

ввод данных в информационную систему инспекции;

внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами согласно приложению № 8;

изготовление УТМ или временного удостоверения;

внесение данных в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения о дате, серии и номере выданного удостоверения,

категории самоходных машин, право на управления которыми имеет его владелец, а также наименование инспекции. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица и печатью инспекции.

Записи в УТМ производятся с использованием печатающих устройств. По желанию заявителя в дополнение к УТМ на бумажном носителе может быть выдано УТМ в виде электронного документа, форма которого соответствует форме УТМ на бумажном носителе. УТМ в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица инспекции. При подаче заявления о выдаче УТМ с использованием Единого портала УТМ в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Оформление УТМ в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности Единого портала, а также информационной системы инспекции.

Должностное лицо инспекции подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью инспекции.

Максимальный срок выполнения действий – 35 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в инспекции по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения образовательной организации, в которой гражданин прошел профессиональное обучение по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин при личном ее посещении заявителем.

3.5.15. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.16. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично УТМ или временного удостоверения.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов,

являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.17. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в информационную систему инспекции и внесение записи в реестр выдачи удостоверений.

3.6. Описание последовательности административных действий при замене УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида

3.6.1. Выдача УТМ взамен ранее выданного УТМ или взамен документов, указанных в пунктах 3.6.10 и 3.6.11 настоящего Административного регламента, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

Не позднее чем за 2 календарных месяца до дня истечения срока действия УТМ инспекция информирует гражданина об истечении указанного срока и формирует запрос на представление документов для замены УТМ в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.6.2. УТМ выдается на 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене в порядке, установленном пунктами 3.6.1 и 3.6.3 – 3.6.6 настоящего Административного регламента. При замене УТМ выдается на 10 лет.

3.6.3. При замене УТМ ранее выданное УТМ изымается, а разрешительные, ограничительные и информационные отметки из него переносятся в новое удостоверение.

В новое УТМ также вносятся серия, номер и дата выдачи ранее выданного УТМ, взамен которого выдается новое удостоверение.

3.6.4. Для замены УТМ и других удостоверений на право управления самоходными машинами в инспекцию представляются документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Выдача УТМ взамен ранее выданного УТМ производится после получения инспекцией в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего Административного регламента, информации об уплате

государственной пошлины за выдачу УТМ.

3.6.5. Замена УТМ и других удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.6.7 и 3.6.10 настоящего Административного регламента.

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

3.6.7. Замена УТМ в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист» производится после сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.1 – 3.5.13, 3.6.2, 3.6.3 и 3.6.6 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Замена УТМ в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.6.7 настоящего Административного регламента, производится без сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.1 – 3.6.6 настоящего Административного регламента, после представления документа, подтверждающего присвоение квалификации.

3.6.9. Замена УТМ в связи с изменением содержащихся в нем персональных данных о его владельце производится без сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.1 – 3.6.6 настоящего Административного регламента.

3.6.10. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее именуются – национальные удостоверения), заменяются на российские УТМ в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента, после сдачи теоретических экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.1, 3.5.2, 3.5.4 – 3.5.6, абзацем первым пункта 3.5.7 и пунктом 3.5.12 настоящего Административного регламента.

Выдача УТМ взамен национального удостоверения производится в инспекции по месту сдачи экзамена при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские УТМ, возвращаются их владельцам.

3.6.11. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 1.01.1991, удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные на территории Российской Федерации до 1.01.2000, 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 14.11.2011, а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные до 18.03.2014 в соответствии с законодательством Украины лицам, приобретшим гражданство Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», заменяются на УТМ в порядке, установленном пунктами 3.6.1, 3.6.2, 3.6.4 – 3.6.6 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).

3.6.12. УТМ в связи с утратой (хищением) выдается в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.1, 3.6.2 и 3.6.5 настоящего Административного регламента, после представления документов, указанных в абзацах втором – четвертом и шестом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, и получения инспекцией в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего Административного регламента, информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

3.6.13. УТМ, пришедшее в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин, подлежит замене если сведения, указанные в нем (либо в его части), невозможно определить визуально.

УТМ подлежит замене в связи с изменением фамилии, имени или отчества.

В указанных случаях УТМ выдаются в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.1, 3.6.2, 3.6.4, 3.6.5 и 3.6.6 настоящего Административного регламента, после представления пришедшего в негодность удостоверения либо заменяемого удостоверения или документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества.

3.6.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.15. Должностное лицо инспекции осуществляет:

- ввод данных в информационную систему инспекции;
- внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;
- изготовление УТМ или временного удостоверения;

внесение данных в индивидуальную карточку о дате, серии и номере выданного УТМ, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование инспекции.

Должностное лицо инспекции подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью инспекции.

Максимальный срок выполнения действий – 35 минут.

3.6.16. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в инспекции по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения образовательной организации, в которой гражданин прошел профессиональное обучение по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, под расписку при личном ее посещении заявителем.

3.6.17. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.18. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично УТМ или временного удостоверения.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в информационную систему инспекции и внесение записи в реестр выдачи удостоверений.

3.7. Описание последовательности административных действий при возврате УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами

3.7.1. 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, либо в

отношении которого имеется вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания в виде лишения права заниматься деятельностью по управлению транспортными средствами, производится инспекцией 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.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Должностное лицо инспекции осуществляет:

прием теоретического экзамена по Правилам дорожного движения Российской Федерации (только в случае возврата УТМ 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) в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.2, 3.5.4, абзацем четвертым пункта 3.5.5, абзацами первым и восьмым пункта 3.5.7 и пунктом 3.5.12 настоящего Административного регламента;

ввод данных в информационную систему инспекции.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

Возврат (выдача) УТМ производится в инспекции по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации при личном ее посещении заявителем.

3.7.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом

2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры является возврат (выдача) УТМ заявителю лично.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении УТМ.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в информационную систему инспекции.

3.8. Описание последовательности административных действий при отказе в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Должностное лицо инспекции подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 3, и осуществляет ввод данных в информационную систему инспекции.

3.8.3. Максимальный срок для принятия и подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день со дня установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 3, по указанному в заявлении адресу электронной почты, а также в письменной форме по почтовому адресу либо посредством Единого портала (в случае подачи заявления через раздел личный кабинет Единого портала).

3.8.6. Максимальный срок направления решения – 1 рабочий день с момента принятия решения.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в информационную систему инспекции и отметка должностного лица инспекции в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

3.9. Особенности выполнения административных процедур при подаче заявления и документов в электронной форме

3.9.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в инспекцию посредством Единого портала.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано простой электронной подписью, ключ которой получен при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

3.9.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (с использованием Единого портала) осуществляются:

предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц при предоставлении

государственной услуги.

3.9.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.9.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа гражданина на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев;

возможность уплаты государственной пошлины и сборов за предоставление государственной услуги, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области;

ручное заполнение сведений, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных

сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или витрин данных.

3.9.6. Сформированное заявление направляется в инспекцию посредством Единого портала.

3.9.7. В случае представления заявления через Единый портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Инспекция обеспечивает прием заявления и его регистрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

3.9.8. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

3.9.9. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

3.9.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

3.9.11. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом инспекции в срок, не превышающий одного рабочего дня, после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, посредством Единого портала.

3.9.12. Взаимодействие инспекции с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанными в подразделе 2.18

настоящего Административного регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.13. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции при условии технической возможности Единого портала и в информационной системе инспекции, используемой для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении инспекции.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в инспекцию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо инспекции, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

направление комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в инспекцию.

4.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

4.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.2. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема многофункционального центра регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и инспекцией.

4.1.3. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется инспекцией.

4.1.4. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

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

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

4.1.5. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем начальника государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги

Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения должностным лицом инспекции положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании приказов начальника государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица инспекции.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области.

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

Проверяемые лица знакомятся с актом под подпись.

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

Должностные лица инспекции несут персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица инспекции за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

При предоставлении государственной услуги должностные лица инспекции обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несет за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица инспекции несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте инспекции, на специализированном сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), через раздел «Личный кабинет» Единого портала.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, а также должностных лиц, государственных служащих, работников государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, участвовавших в предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

6.2. Орган государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается инспекцией как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения начальника государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно начальнику государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в инспекцию по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт инспекции.

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, участвовавших в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному
регламенту*(лицевая сторона заявления)*В государственную инспекцию
по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Кировской области

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ место рождения _____

(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 принять экзамен и выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (ненужное зачеркнуть) в связи с

(окончанием подготовки срока действия удостоверения, срока лишения, утратой и т.д.)

Вид удостоверения _____

серия _____ номер _____ категории (квалификации) _____

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

К заявлению прилагаю _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись, фамилия заявителя)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____ (почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1.

(отказать в приеме документов с указанием причины, направить запрос,

допустить к экзаменам (экзамену) либо отказать в допуске с указанием причины)

(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

2.

(выдать, заменить удостоверение без экзаменов,

отказать в предоставлении государственной услуги с указанием причины)

(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста):

Серия _____ номер _____ категория(и) _____

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

Серия _____ номер _____ категория(и) _____

Особые отметки: _____

Указанные документы получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, ф.и.о. заявителя)

Приложение № 3

к Административному
регламенту

«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области

	Кому:
	Контактные данные:
	тел.
	e-mail:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» принято решение об отказе в предоставлении услуги № _____ по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в государственную инспекцию Гостехнадзора Кировской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в государственную инспекцию Гостехнадзора Кировской области, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа гостехнадзора)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка
подписи)

Приложение № 4

к Административному
регламенту**ЗАПРОС**

№ _____ от _____

Начальнику _____

(наименование инспекции гостехнадзора)

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

Серия, № удостоверения _____

Дата выдачи _____

Категория _____

М.П. _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Линия отреза

№ _____ от _____

На № _____ от _____

(адрес инспекции гостехнадзора,
направивший запрос)

**Подтверждаем отсутствие лишения права управления самоходными 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		
Категория		

М.П. _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

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 № 5

к Административному
регламенту**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, орган внутренних дел)

(наименование мед. учреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе _____
(категория СМ)

(наименование образовательного учреждения)

Место
для
фотографииМ.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 № 6

к Административному
регламенту**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**
КАТЕГОРИИ СМ « _____ »

Фамилия _____ Имя _____

Место

Отчество _____ дата рождения _____

для
фото

(водительское удостоверение)

М.П.

(наименование образовательной организации, дата окончания)

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭКЗАМЕН

Дата _____ Билет № _____	Номера вопросов																				Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
№ ответа																					
Отметка экзаменатора																					
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора																					

Дата _____ Билет № _____	Номера вопросов																				Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
№ ответа																					
Отметка экзаменатора																					
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора																					

Дата _____ Билет № _____	Номера вопросов										Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
№ ответа											
Отметка экзаменатора											
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора											

Дата _____ Билет № _____	Номера вопросов										Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
№ ответа											
Отметка экзаменатора											
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора											

ПЕРВЫЙ ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

1. Начало движения с места на подъеме.
2. Разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машинах с бортовыми фрикционами).
3. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом.
4. Торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку.
5. Постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А» и «F»).
6. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»).
7. Агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «А» и «F»).

Дата _____	Номер маневра							Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	
Отметка о выполнении маневра								
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора								
Дата _____	Номера вопросов							Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	
Отметка о выполнении маневра								
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора								
Дата _____	Номера вопросов							Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	
Отметка о выполнении маневра								
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора								

ВТОРОЙ ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ	Дата _____ Маршрут № ____	Дата _____ Маршрут № ____	Дата _____ Маршрут № ____
Проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика			
Не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков			
Нарушил правила разворота			
При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида			
Не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом			
Нарушил правила остановки			
Не выполнил требования информационно-указательных знаков			
Не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации			
Нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части			
Произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно-транспортного происшествия			
Не обеспечил плавность движения самоходной машины			
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора			

ПРОТОКОЛ
приема экзаменов на право управления самоходными машинами

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

 (наименование органа гостехнадзора)

Экзаменатор _____

 (должность; фамилия, инициалы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзамену- емого	Число, месяц, год рождения	Кате- гория 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)

