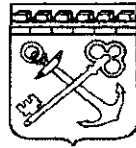


*В зашифрованном
рабочем документе*



Правительство Ленинградской области
Управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю

ПРИКАЗ

«21» сентября 2022 года

№6/22

Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на территории Ленинградской области

В целях приведения правовых актов управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на территории Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу:

Приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 19.11.2020 № 24/20 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

Приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 30.09.2021 № 11/21 «О внесении изменений в отдельные приказы управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому

надзору и контролю - главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, курирующего деятельность межрайонной инспекции управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

И.о. начальника Управления

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Р.Н. Мокшин', written in a cursive style.

Р.Н. Мокшин

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю
от _____ N ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО
УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)
(ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Гостехнадзор) в сфере предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и осуществлению выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- граждане Российской Федерации и иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

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

16 лет - для самоходных машин категории "A1";

17 лет - для самоходных машин категорий "B", "C", "E", "F";

18 лет - для самоходных машин категории "D";

19 лет - для самоходных машин категорий "AII", "AIII";

22 года - для самоходных машин категории "AIV".

1.3. Информация о местах нахождения структурных подразделений Гостехнадзора, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Гостехнадзора <http://gtn.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ) <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) [www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru](http://www.gu.lenobl.ru/);

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и осуществлению выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Сокращенное наименование государственной услуги: по выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее – Гостехнадзор).

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

межрайонная инспекция Гостехнадзора (далее - МРИ) в части:

- замены ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - УТМ) или других удостоверений на право управления самоходными по истечении срока действия, в связи с изменением фамилии, имени или отчества, пришедшего в негодность (ветхость, износ, повреждения), взамен утраченного УТМ или в связи с присвоением квалификации;

- возврата УТМ;
- замены временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение) на УТМ;

Не позднее чем за 2 календарных месяца до дня истечения срока действия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) специалист МРИ Гостехнадзора информирует гражданина об истечении указанного срока и формирует запрос на представление документов для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) региональном портале (при наличии технической возможности).

сектор экзаменационной работы Гостехнадзора (далее - сектор) в части:

- приема экзаменов на право управления самоходными машинами;
- выдачи временного удостоверения;
- выдачи УТМ.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в ГБУ ЛО "МФЦ" в части подачи заявления и документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента и выдачи результатов.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

При подаче заявления о выдаче УТМ с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ УТМ в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Оформление УТМ в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности на ПГУ ЛО/ЕПГУ, а также информационных систем, используемых Гостехнадзором.

УТМ и временное удостоверение считаются действительными на территории Российской Федерации независимо от места выдачи.

В предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Казначейство России, Федеральная налоговая служба, органы МВД, органы Государственного технического надзора субъектов Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:

в МРИ, секторе;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Направление комплекта документов почтовым отправлением не предусмотрено.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ: www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

2) по телефону в МРИ, сектор, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах графика приемных дней, установленного в Гостехнадзоре или МФЦ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (замена, возврат) заявителю УТМ на бумажном носителе и в виде электронного документа (при наличии технической возможности);

- выдача заявителю временного удостоверения на бумажном носителе;

- выдача заявителю письменного отказа Гостехнадзора в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в структурных подразделениях Управления;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Гостехнадзоре.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Гостехнадзора в сети Интернет по адресу <http://gtn.lenobl.ru> и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей категории заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у специалиста ГБУ ЛО "МФЦ". Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте Гостехнадзора.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии страниц, содержащих сведения о личности владельца документа: "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Пол", "Дата рождения", "Место рождения", органе, выдавшем документ, и дате его выдачи, отметки о регистрации гражданина или снятии его с регистрационного учета по месту жительства, и возвращается заявителю (представителю) после предъявления, копия возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги;

3) 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 (в подлиннике). Документ должен быть действующим до окончания срока предоставления государственной услуги.

Документ приобщается к пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги;

4) УТМ (может быть представлено по инициативе заявителя) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось (в подлиннике).

Документ приобщается к пакету документов в оригинале;

5) российское национальное водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории при наличии (может быть представлено по инициативе заявителя).

Для сдачи экзаменов на категории "AII", "AIII", "AIV" водительское удостоверение на право управления транспортным средством с соответствующей категорией обязательно, при этом стаж управления транспортным средством соответствующей категории (по водительскому удостоверению) должен составлять не менее 12 месяцев.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления;

6) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (может быть представлен по инициативе заявителя).

Документ приобщается к пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

7) выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для получения временного удостоверения).

Документ приобщается к пакету документов в оригинале;

8) фотографии заявителя.

Фотографии должны быть размером 3 x 4 см, выполнены на матовой бумаге в количестве двух штук.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале;

9) справка о прохождении повторного обучения практическим навыкам управления самоходными машинами, выданная организацией осуществляющей образовательную деятельность (требуется в случаях не сдачи практического экзамена на право управления самоходной машиной соответствующей категории машины три раза подряд).

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

10) согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.2. Для замены временного удостоверения на УТМ заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у специалиста ГБУ ЛО "МФЦ". Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте Ростехнадзора.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии в соответствии с требованиями, изложенными в пп. 2 п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и возвращается заявителю (представителю) после предъявления, копия возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги;

3) 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 (в подлиннике).

Документ предъявляется, в случае если на момент оказания услуги истек срок действия медицинского заключения предоставленного ранее при получении временного удостоверения.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги;

4) временное удостоверение.

Документ выдается органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники субъектов Российской Федерации при направлении заявителя образовательной организацией для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале;

5) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (может быть представлен по инициативе заявителя).

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги;

6) фотографии заявителя.

Фотографии должны быть размером 3 x 4 см, выполнены на матовой бумаге в количестве двух штук.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

7) согласие на обработку персональных данных заявителя.

Временное удостоверение заменяется выдавшим его органом Гостехнадзора без сдачи экзаменов на УТМ по предъявлении документа об образовании и(или) о квалификации и после получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу УТМ.

2.6.3. Для замены ранее выданного УТМ или других удостоверений на право управления самоходными по истечении срока действия, в связи с изменением фамилии, имени или отчества, пришедшего в негодность (ветхость, износ,

повреждения), взамен утраченного УТМ или в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у специалиста ГБУ ЛО "МФЦ". Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте Гостехнадзора.

На основании сведений, полученных из АИС "Гостехнадзор Эксперт" и/или полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, гражданину на ЕПГУ/ПГУ ЛО в личный кабинет предварительно направляется уведомление об истечении срока действия УТМ, выданного ранее, и необходимости подачи заявления на замену. При этом в личном кабинете становится доступным для заполнения, подписания и отправки заявление на замену УТМ, которое при наличии технической возможности может быть предзаполнено.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии в соответствии с требованиями, изложенными в пп. 2 п. 2.6.1 настоящего административного регламента, и возвращается заявителю (представителю) после предъявления, копия возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги;

3) документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области (может быть представлен по инициативе заявителя).

Документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области предъявляется в оригинале для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления, копия возвращается

заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги;

4) 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 (в подлиннике).

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги;

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

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 1 января 1991 г., удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные на территории Российской Федерации до 1 января 2000 г., удостоверения или иные документы, подтверждающие право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, выданные на территории Российской Федерации до 14 ноября 2011г., а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные до 18 марта 2014 г. 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 по окончании срока их действия.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале;

6) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Документ требуется для замены УТМ в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, за исключением получения квалификации "тракторист-машинист".

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги;

7) индивидуальная карточка при наличии (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия индивидуальной карточки направляется межведомственный запрос в орган Гостехнадзора по месту выдачи УТМ;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества (могут быть представлены по инициативе заявителя).

Документ требуется в случае обращения заявителя в связи с изменением фамилии, имени или отчества.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления;

9) фотографии заявителя.

Фотографии должны быть размером 3 x 4 см, выполнены на матовой бумаге в количестве двух штук.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале;

10) документ, подтверждающий 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).

Копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, заверенная в установленном порядке, представляется заявителем в случае замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами.

11) согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.4. Для 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, или для возврата (выдачи) УТМ после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами,

послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у специалиста ГБУ ЛО "МФЦ". Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте Гостехнадзора.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии в соответствии с требованиями, изложенными в пп. 2 п. 2.6.1 настоящего административного регламента, и возвращается заявителю (представителю) после предъявления, копия возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги;

3) документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области (может быть представлен по инициативе заявителя).

Документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области предъявляется в оригинале для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления;

4) 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 (в подлиннике).

Документ должен быть действующим до окончания срока предоставления государственной услуги.

Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица, лишенные права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, представляют медицинское заключение, выданное после окончания срока лишения на право управления транспортными средствами.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги;

5) индивидуальная карточка при наличии (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия индивидуальной карточки направляется межведомственный запрос в орган Гостехнадзора по месту выдачи УТМ.

6) согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.5. Для замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее - национальное удостоверение), заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у специалиста ГБУ ЛО "МФЦ". Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте Гостехнадзора.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе

военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии в соответствии с требованиями, изложенными в пп. 2 п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и возвращается заявителю (представителю) после предъявления, копия возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги;

3) документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области (может быть представлен по инициативе заявителя).

Документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области предъявляется в оригинале для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления;

4) 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 (в подлиннике).

Документ должен быть действующим до окончания срока предоставления государственной услуги.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, копируется и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги;

5) национальное удостоверение на право управления самоходными машинами.

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, заменяются на российские УТМ после сдачи теоретических экзаменов.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, возвращаются их владельцам вместе с результатом предоставления государственной услуги;

6) перевод национального удостоверения на русский язык, заверенный в надлежащем порядке нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия;

7) фотографии заявителя.

Фотографии должны быть размером 3 x 4 см, выполнены на матовой бумаге в количестве двух штук;

8) российское национальное водительское удостоверение при наличии.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Текст должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью.

Копии представляемых для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) не могут служить заменой подлинников.

В случае подачи заявления о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и документов с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ ЛО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

МРИ, Сектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (при наличии технической возможности):

1) сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины;

2) сведения об отсутствии у заявителя лишения права управления транспортными средствами;

3) сведения о выдаче УТМ (база данных государственной инспекции Гостехнадзора субъекта РФ).

4) сведения о наличии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами;

5) документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ленинградской области;

6) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества;

Ответы на запросы, указанные в пп. 2, 3 п. 2.7, приобщаются к бумажному пакету документов в оригинале.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе;

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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 N 210-ФЗ;

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

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

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

2) неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;

3) неудовлетворительная сдача практического экзамена.

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

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

1) представление неполного пакета документов (отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента; непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем);

2) представленные документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом (наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание).

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны (медицинское заключение).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представлен(ы) недействительный(е) документ(ы) и(или) неполные, недостоверные сведения (наличие УТМ на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права управления которыми сдаются экзамены, за исключением случаев:

- замены УТМ в связи с получением квалификации "тракторист-машинист";
- замены удостоверений на право управления самоходными машинами, выданных гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах;
- 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; признание недействительным документа о прохождении обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на право получения допуска к управлению самоходной машиной; признание недействительным УТМ, временного удостоверения);

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий (лишение права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, в отношении которых проводится проверка знания правил дорожного движения Российской Федерации по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу); недостижение возраста, указанного в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента; наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами);

3) отсутствие оплаты за предоставление государственной услуги;

4) представленные документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом (в случае отрицательного результата сдачи экзамена).

Временное удостоверение не выдается, если заявителем не сданы экзамены на право управления самоходными машинами.

УТМ не выдается, если заявителем не сданы экзамены на право управления самоходными машинами (в случаях если для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) требуется сдача экзаменов).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги (далее - плата).

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных ст. 333.18, п. 43 ч. 1. ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.2 Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.11.3. Реквизиты перечисления платы размещены на информационных стендах структурных подразделений Гостехнадзора, а также на официальном сайте Гостехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://gtn.lenobl.ru>.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Гостехнадзоре:

при личном обращении - 15 минут;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Гостехнадзор - в день передачи документов из МФЦ в МРИ, сектор Гостехнадзора;

при направлении запроса в форме электронного документа из МФЦ в Гостехнадзор – в день поступления запроса в автоматизированную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях структурных подразделений Гостехнадзора Ленинградской области или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование структурного подразделения Гостехнадзора Ленинградской области, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Гостехнадзора Ленинградской области инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной

безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Гостехнадзоре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах субъекта;
- 6) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 N 228 "Об утверждении Перечня типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ленинградской области по комплексному запросу, и Порядка организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области";

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Гостехнадзора или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Гостехнадзоре или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Гостехнадзора Ленинградской области, поданных в установленном порядке;
- 5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Гостехнадзором Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов - 1 рабочий день (в день поступления заявления);
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 5 рабочих дней;
- 3) подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги - не более 1 рабочего дня;
- 4) прием экзаменов на право управления самоходной машиной - не более 1 рабочего дня;
- 5) выдача (замена, возврат) УТМ или выдача временного удостоверения – не более 2 рабочих дней.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ ЛО "МФЦ," ЕПГУ и/или ПГУ ЛО или Гостехнадзор заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги:

- проверяет личность заявителя;

установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих

муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственной и услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

- проверяет полномочия заявителя;

- проводит проверку документов на комплектность и правильность заполнения в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, регистрирует их путем проставления печати с регистрационным номером и датой регистрации;

- составляет опись документов - Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту и вручает копию описи заявителю (представителю заявителя) под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ГБУ ЛО "МФЦ" или должностное лицо Гостехнадзора Ленинградской области.

3.1.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является:

- наличие заявления заявителя и прилагаемых к нему документов (для ПГУ ЛО только заявление);

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом выполнения административного действия является:

- принятие заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению с присвоением заявлению регистрационного номера или подготовка и вручение заявителю письменного отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо вручает заявителю (представителю заявителя) копию описи документов или письменный отказ.

3.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование карточки в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. При рассмотрении заявления и документов посредством АИС "Гостехнадзор Эксперт" осуществляется проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирования решения по итогам рассмотрения заявления:

- а) проверка факта регистрации заявителя по месту жительства (в случае предоставления документа заявителем по собственной инициативе);

- б) проверка срока действия медицинского заключения о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

- в) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

- в представленных документах отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи, исполненные карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) формирование, направление межведомственных запросов, в случае непредставления заявителем документов (факт уплаты государственной пошлины; сведения об отсутствии лишения права управления транспортными средствами; запрос по УТМ (при необходимости подтверждения факта выдачи) о наличии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами, проверка факта регистрации заявителя по месту жительства).

Должностное лицо в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также

номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - СМЭВ);

по электронной почте.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо приобщает полученный ответ к сформированному делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение пяти рабочих дней с даты окончания первой процедуры.

3.1.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Гостехнадзора Ленинградской области, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.1.3.4. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- формирование информации о месте, дате и времени сдачи экзаменов, в случае если требуется проведение экзаменов, в АИС "Гостехнадзор Эксперт"- ЕПГУ/ ПГУ ЛО в самой системе.

- решение о выдаче (замене, возврате) УТМ, в случае если проведения экзаменов не требуется;

- отказ в предоставлении государственной услуги, подписанный должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способом, указанным в заявлении.

3.1.4. Мотивированный отказ.

Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Началом выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностным лицом готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и вносится соответствующая запись в заявление.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо.

Максимальный срок выполнения процедуры - не более 20 минут.

3.1.4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт» и отметка должностного лица в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

Копия письма с отказом подшивается в начало тома с делами по выдаче УТМ.

3.1.5. Прием экзаменов на право управления самоходной машиной.

При проведении теоретического и практического экзаменов применяются средства аудио- и видеорегистрации процесса проведения экзаменов.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

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

Основанием для начала административной процедуры является прибытие заявителя в назначенные дату, время и место проведения экзаменов.

Административная процедура состоит из 2 административных действий: теоретический экзамен и практический экзамен.

3.1.5.1. Теоретический экзамен.

3.1.5.1.1. Основанием для начала административного действия по проведению теоретического экзамена является прибытие заявителя в назначенные дату, время и место проведения экзамена.

Перед сдачей экзаменов заявитель (далее - кандидат) заполняет индивидуальную карточку по форме согласно приложению 2 к (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется должностному лицу (далее - экзаменатор).

3.1.5.1.2. Экзаменатор:

а) проверяет работоспособность средств аудио- и видеорегистрации процесса проведения теоретического экзамена - не более 15 минут;

б) устанавливает личность кандидата на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, - не более пяти минут;

в) выгружает сформированные для кандидата персональный пароль и ID, печатает заявление по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту, заполненное под подпись (в случае если ранее в АИС "Гостехнадзор Эксперт" заявление не было зарегистрировано).

Длительность теоретического экзамена - не более 20 минут.

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

По желанию заявителя органом гостехнадзора должна быть предоставлена возможность участия в теоретическом экзамене в дистанционной форме (при наличии технической возможности).

На теоретическом экзамене проверяется знание кандидатом:

а) правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими для категорий AI, AII, AIII, AIV, B, C, D, E;

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

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

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

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

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

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

Лица, имеющие российское национальное водительское удостоверение, освобождаются от проверки знаний, указанных в подпункте "ж".

В случае обращения за возвратом УТМ по истечении срока лишения специального права за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 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, проверяется знание заявителем только правил дорожного движения Российской Федерации.

Лица, имеющие водительское удостоверение на управление транспортными средствами или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от экзамена по правилам дорожного движения;

г) знакомит кандидата с правилами проведения экзамена в зависимости от метода его приема и системой оценки знаний;

д) проверяет правильность ответов на вопросы посредством электронной экзаменационной площадки в WEB "Гостехнадзор Экзамен".

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.

Хронометраж времени осуществляется автоматически с момента входа кандидата в информационную экзаменационную систему с помощью выданного экзаменатором пароля и ID.

Экзамен прекращается по истечении отведенного времени, о чем информируется кандидат.

Оценки, полученные кандидатом на экзамене, заносятся в экзаменационный лист, который подписывается экзаменатором и кандидатом, Приложение N 5 к настоящему административному регламенту (может формироваться автоматически при помощи информационной экзаменационной системы).

Кандидат вправе обратиться к экзаменатору с просьбой предоставить комментарии к правильным ответам.

Кандидату, показавшему неудовлетворительный результат, разъясняются допущенные ошибки, порядок и сроки пересдачи экзамена. К практическому экзамену он не допускается.

Повторно теоретический экзамен назначается не ранее чем через семь дней.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.1.5.1.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является экзаменатор.

Требования, предъявляемые к экзаменатору: наличие документа о высшем (техническом) образовании или документ о среднем профессиональном (техническом) образовании, а также удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машинами тех категорий, по которым будет проводиться экзамен.

3.1.5.1.4. Критерием принятия решения является оценка «СДАЛ», полученная кандидатом на теоретическом экзамене.

3.1.5.1.5. Результатом выполнения административного действия является:

- выдача кандидату экзаменационного листа с положительным результатом о допуске к сдаче практического экзамена;
- выдача кандидату, показавшему неудовлетворительный результат, экзаменационного листа с зафиксированным результатом экзамена.

Экзаменатор вносит результат сдачи экзамена в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами, Приложение N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5.2. Практический экзамен (не сдается в случае замены национального удостоверения на удостоверение российского образца, возврата УТМ после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, возврат УТМ лицу, ранее лишенному права управления).

3.1.5.2.1. Основанием для начала административного действия по сдаче практического экзамена является факт сдачи кандидатом теоретического экзамена.

3.1.5.2.2. Практический экзамен проводится в два этапа:

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

Трактородром - комплекс технических средств и сооружений, предназначенный для обучения вождению и(или) проведения экзаменов по первоначальным навыкам управления транспортными средствами и обустроенный в этих целях стационарным оборудованием и разметкой для выполнения испытательных упражнений кандидатами.

Закрытая площадка - участок местности с твердым покрытием, ограниченный для движения транспортных средств и пешеходов, обустроенный съемным оборудованием и временной разметкой для выполнения испытательных упражнений кандидатами.

Трактородром или закрытая площадка должны иметь установленное по периметру ограждение, препятствующее движению по территории транспортных средств и пешеходов, за исключением самоходных машин, используемых для проведения экзаменов, и лиц, непосредственно задействованных в проведении экзаменов.

Трактородром или закрытая площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для выполнения экзаменационных заданий первого этапа в зависимости от категории самоходных машин, на право управления которыми проводится экзамен, и обеспечивать возможность размещения на нем всех зон испытательных упражнений с учетом габаритных параметров и радиусов поворота, используемых для проведения экзаменов самоходных машин, размеров предстартовой и послефинишной зон, зон выполнения испытательных упражнений и участков движения между ними при наличии самоходных машин с двойным управлением, а при отсутствии таких машин закрытая площадка - трактородром - по

своему периметру должна быть дополнена полосой дороги для оборудования экзаменационного маршрута в целях проведения второго этапа практического экзамена. Допустимые минимальные размеры площадки должны обеспечить выполнение всех предусмотренных заданий.

Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Самоходные машины, 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.

Практические экзамены проводятся на самоходных машинах соответствующих категорий, на право управления которыми будет выдаваться удостоверение тракториста-машиниста (тракториста):

а) категория "A1" - внедорожные мототранспортные средства, могут использоваться снегоходы на гусеничном ходу (в зимнее время с устойчивым снежным покровом), мотовездеходы (вне зависимости от погодных условий);

б) категория "AII" - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 кг и число сидячих мест которых помимо сиденья водителя не превышает 8;

в) категория "AIII" - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 кг (за исключением относящихся к категории "AIV");

г) категория "AIV" - внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест;

д) категория "B" - гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт;

е) категория "C" - колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт;

ж) категория "D" - колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт;

з) категория "Е" - гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт;

и) категория "F" - самоходные сельскохозяйственные машины (зерновые, свекловичные комбайны, кормоуборочные самоходные машины).

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, должны устанавливаться опознавательные знаки "учебное транспортное средство" и зеркало заднего вида.

Используемые для приема экзаменов самоходные машины должны соответствовать требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации и Основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностей должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденных Постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090.

При отсутствии самоходных машин с двойным управлением экзамен проводится на закрытых площадках, трактородроме в условиях смоделированного дорожного движения.

На практическом экзамене проверяются:

на первом этапе - умение выполнять следующие маневры:

- начало движения с места на подъеме;
- разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машинах с бортовыми фрикционами);
- постановка самоходной машины в бокс задним ходом;
- постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий "А", "А IV" и "F");
- агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий "А" и "F");
- агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий "А", "А IV" и "F");
- торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

на втором этапе:

- соблюдение правил безопасной эксплуатации в объеме квалификации тракториста, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение

выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях (для колесных самоходных машин - в том числе в условиях реального дорожного движения), а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

Проведение первого этапа практического экзамена:

Экзаменатор:

а) проверяет работоспособность средств аудио- и видеорегистрации процесса проведения практического экзамена - не более 15 минут;

б) устанавливает личность кандидата - не более пяти минут;

в) осуществляет вводный инструктаж кандидата по соблюдению требований безопасности при проведении экзамена под роспись в журнале вводного инструктажа, Приложение N 7 к настоящему Административному регламенту;

г) производит ознакомление кандидата с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки экзамена, формирует экзаменационное задание путем выбора и проставления номеров упражнений из комплекса испытательных упражнений, Приложение N 8 к настоящему Административному регламенту, в экзаменационном листе;

д) осуществляет проверку документов на самоходную машину, используемую для приема экзаменов, на предмет наличия регистрации, прохождения технического осмотра.

В процессе проведения экзамена оценивается уровень владения кандидатом навыками управления самоходными машинами, а также определяется возможность допуска его к экзамену по вождению самоходных машин в условиях реального дорожного движения.

Экзаменационное задание выполняется кандидатом индивидуально.

По команде должностного лица кандидат занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания;

е) при проведении экзамена должностное лицо визуально контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды кандидату, обеспечивает соблюдение требований безопасности, проводит наблюдение за действиями экзаменуемого, фиксирует в экзаменационном листе ошибки, анализирует их, суммирует в процентном соотношении положительное выполнение кандидатом каждого задания и экзамена в целом.

Первый этап практического экзамена оценивается по системе: положительная оценка "сдал", отрицательная "не сдал". Итоговая оценка выставляется на основании

оценок за выполнение всех заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходных машин.

Итоговая оценка "сдал" выставляется, если кандидат в отведенное время правильно выполнил не менее 75 процентов приемов и маневров, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходной машины.

В случае если кандидат получил оценку "не выполнил" за одно задание из всех, предусмотренных комплексом, ему предоставляется возможность повторно выполнить это задание.

Номер задания, выполняемого повторно, указывается в экзаменационном листе.

При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена кандидату выставляется итоговая оценка "сдал", при отрицательном - "не сдал".

Итоговая оценка "не сдал" выставляется, если кандидат получил оценку "не выполнил" за более чем 25 процентов заданий, предусмотренных комплексом;

ж) оценки, полученные кандидатом на экзамене, заносятся в экзаменационный лист, который подписывается экзаменатором и кандидатом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.1.5.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является экзаменатор.

3.1.5.2.4. Критерием принятия решения является оценка, полученная кандидатом на первом этапе сдачи практического экзамена.

3.1.5.2.5. Результатом выполнения административного действия является:

- допуск к сдаче второго этапа практического экзамена;
- выдача кандидату, показавшему неудовлетворительный результат, экзаменационного листа с зафиксированным результатом экзамена.

Экзаменатор вносит результат сдачи экзамена в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами.

3.1.5.3.1. Основанием для начала административного действия по сдаче второго этапа практического экзамена является факт сдачи кандидатом первого этапа практического экзамена.

3.1.5.3.2. На втором этапе проводится оценка соблюдения правил безопасной эксплуатации самоходной машины, Правил дорожного движения Российской Федерации, умения выполнять на самоходных машинах маневры в условиях

реального дорожного движения, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

При проведении второго этапа проверяется умение кандидата выполнять:

- а) проезд регулируемого перекрестка;
- б) проезд нерегулируемого перекрестка равнозначных дорог;
- в) проезд нерегулируемого перекрестка неравнозначных дорог;
- г) левые, правые повороты и разворот на перекрестках;
- д) разворот вне перекрестка;
- е) проезд железнодорожного переезда;
- ж) перестроение на участке дороги, объезд препятствия;
- з) обгон или опережение;
- и) применение аварийной сигнализации и знака аварийной остановки;
- к) проезд пешеходных переходов и остановок маршрутных транспортных средств;
- л) торможение и остановка при движении на различных скоростях;
- м) обязанности водителей самоходных машин.

При проведении экзамена в условиях трактородрома, закрытой площадки маршрут должен обеспечивать возможность выполнения кандидатом следующих заданий:

- а) проезд регулируемого перекрестка;
- б) проезд нерегулируемого перекрестка;
- в) проезд пешеходных переходов;
- г) движение через железнодорожный переезд;
- д) объезд препятствий с выездом на встречную полосу движения.

Маршрут, используемый для проведения экзамена по управлению самоходной машиной в условиях дорожного движения, должен содержать определенный набор элементов улично-дорожной сети, дорожных знаков и дорожной разметки, а также предусматривать возможность выполнения кандидатом обязательных действий по заданию экзаменатора с соблюдением правил дорожного движения.

Экзаменатор:

а) устанавливает личность кандидата - не более пяти минут;

б) проводит ознакомление кандидата с порядком проведения и системой оценки результатов экзамена по управлению самоходной машиной в условиях дорожного движения.

По команде экзаменатора кандидат занимает место в кабине самоходной машины, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту, на котором проводится экзамен.

Последовательность выполнения маневров и действий, в том числе связанных с изменением направления движения по маршруту, определяется экзаменатором перед началом проведения экзамена;

в) визуально контролирует ход выполнения маневров и действий, предусмотренных маршрутом, соблюдение правил дорожного движения Российской Федерации, оценивает его навыки управления самоходной машиной, умение контролировать дорожную обстановку и принимать решения в случае ее изменения, фиксирует в экзаменационном листе ошибки в соответствии с таблицей ошибок.

Второй этап практического экзамена оценивается по системе: положительная оценка "сдал", отрицательная "не сдал".

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 трактодроме, а также на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Кандидат, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения на право управления самоходными машинами с представлением об этом соответствующего документа;

г) оценки, полученные кандидатом в водители на экзамене, заносятся в экзаменационный лист, который подписывается экзаменатором и кандидатом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.5.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является экзаменатор.

3.1.5.3.4. Критерием принятия решения является оценка, полученная кандидатом на втором этапе сдачи практического экзамена.

3.1.5.3.5. Результатом выполнения административного действия является подписанный экзаменационный лист с зафиксированными результатами сдачи второго этапа практического экзамена.

3.1.5.3.6. Основанием для завершения административной процедуры является факт завершения приема экзаменов.

Экзаменатор вносит результат сдачи экзамена в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами.

Экзаменатор подписывает протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами с внесенными результатами теоретического и практического экзамена.

3.1.5.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является экзаменатор.

3.1.5.5. Критерием принятия решения являются оценки, полученные кандидатом на теоретическом и практическом экзамене.

3.1.5.6. Результатом административной процедуры является протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами с внесенными результатами теоретического и практического экзамена.

Максимальный срок административного действия по внесению результатов в протокол экзаменов составляет 15 минут.

3.1.6. Выдача (замена, возврат) УТМ или выдача временного удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.6.1. Выдача УТМ или временного удостоверения после сдачи экзамена.

Должностное лицо на основании протокола сдачи экзаменов и документов согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента оформляет соответствующие УТМ или временное удостоверение, серии и номера которых заносятся в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

УТМ после сдачи экзаменов выдается для категорий "АI", "АII", "АIII", "АIV", временное удостоверение выдается для прохождения практики на категории "B", "C", "D", "E", "F".

После прохождения практики временное удостоверение меняется без сдачи экзаменов на УТМ по предъявлении документа о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) и после получения информации об уплате государственной пошлины.

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 удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами, входящими в категории (категорию), на которые сданы экзамены.

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

При выдаче УТМ на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое.

Заполнение УТМ, временного удостоверения производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях пастой черного цвета.

В графах категорий самоходных машин, на управление которыми выдается УТМ, временного удостоверения разрешающие отметки проставляются путем дублирования буквы, соответствующей данной категории самоходной машины, или записью (штампом) "Разрешено". Графы других категорий погашаются путем проставления штампа с полосой по диагонали или иным способом.

В графе УТМ "Особые отметки" кроме ограничительных и разрешительных отметок проставляются квалификация, стаж управления самоходными машинами, группа крови, отметка об управлении в очках и другие. В графе "особые отметки" временного удостоверения дополнительно пишется - "Практика". УТМ или временное удостоверение выдаются владельцу под личную роспись в заявлении.

При выдаче УТМ в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения вносятся запись о дате выдачи, серии и номере выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа Гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица и печатью управления.

В графе "подпись владельца" владелец проставляет свою подпись.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю УТМ или временного удостоверения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в АИС «Гостехнадзор «Эксперт» и внесение записи в реестр выдачи удостоверений.

Максимальный срок выполнения действий – 35 минут.

3.1.6.2. Замена УТМ.

УТМ выдается на срок 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене.

Замена УТМ по истечении срока действия или других удостоверений на право управления самоходными машинами, в том числе пришедших в негодность, в случае утраты или хищения производится без сдачи экзаменов, на основании имеющихся в органе гостехнадзора сведений, подтверждающих выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами, за исключением замены УТМ в связи с открытием другой категории, замены в связи с получением квалификации "тракторист-машинист", замены национального удостоверения.

В случае замены УТМ в связи с открытием другой категории, замены в связи с получением квалификации "тракторист-машинист", замены национального удостоверения замена производится после сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном п. 3.1.5.1 настоящего административного регламента.

Замена УТМ в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий производится без сдачи экзаменов в порядке, после представления документа, подтверждающего присвоение квалификации.

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

В новое удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) также вносятся серия, номер и дата выдачи ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), взамен которого выдается новое удостоверение.

Проставление разрешающих отметок в графах УТМ при замене удостоверений на право управления самоходными машинами у трактористов, трактористов специального профиля и машинистов самоходных машин производится на основании данных, внесенных в заменяемые удостоверения, документов об образовании, соответствующих тарифно-квалификационных характеристик и технических характеристик машин в соответствии с Приказом Минсельхозпрода России от 29.11.1999 N 807 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)".

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 удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после прохождения владельцами медицинского освидетельствования

и сдачи теоретических экзаменов согласно пункту 3.1.5.1 настоящего Административного регламента.

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

Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам, при этом в них делается отметка о выдаче российского удостоверения. Национальные удостоверения, предъявленные для замены, в случае заполнения на иностранном языке должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика необходимо нотариально засвидетельствовать в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в бывших республиках СССР до 1 января 1991 г., меняются на УТМ без сдачи экзаменов при наличии гражданства РФ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю УТМ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт» и внесение записи в реестр выдачи удостоверений.

Максимальный срок выполнения действий – 35 минут.

3.1.6.3. Возврат УТМ лицам, лишенным в соответствии с законодательством Российской Федерации права управления самоходными машинами, срок лишения которых истек, производится после представления им медицинской справки и сдачи теоретического экзамена в соответствии с п. 3.1.5.1 настоящего административного регламента.

3.1.6.4. Возврат УТМ или временного удостоверения на право управления самоходными машинами после утраты оснований прекращения действия права на управление самоходными машинами производится Гостехнадзором по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и медицинского заключения, выданного после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

При возврате заявителю ранее изъятого УТМ должностное лицо вносит запись о возврате УТМ в журнал учета поступления и выдачи изъятых удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Замененные УТМ и другие удостоверения на право управления самоходными машинами считаются недействительными и подлежат сдаче в Гостехнадзор.

3.1.6.5. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, должностное лицо.

3.1.6.6. Критерием для принятия решения является наличие документов в соответствии с п. 2.6 и п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

Выдача заявителю (замена, возврат) УТМ или временного удостоверения производится способом, указанным в заявлении.

Специалист ГБУ ЛО "МФЦ" вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в АИС "МФЦ".

В бумажном заявлении заявитель ставит подпись о получении государственной услуги и документов, подлежащих возврату.

3.2. Сохранение документов и информации, послуживших основанием для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю документов способом, указанным в заявлении.

3.2.2. Подготовка документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги по выдаче УТМ, к сохранению.

Материалы, послужившие основанием по выдаче УТМ:

- документы, указанные в п. 2.6 и 2.7;

формируются в дела и подшиваются в отдельные тома в соответствии с номенклатурой дел.

Материалы, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, хранятся в органе гостехнадзора в течение 5 лет.

Региональная информационная система, используемая органами гостехнадзора при государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, должна обеспечивать хранение информации о выданных удостоверениях тракториста-машиниста (тракториста) в течение 75 лет.

3.2.3. Информация, полученная с использованием средств аудио- и видеорегистрации процесса проведения практических экзаменов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена, переносится на электронные носители, хранящиеся в экзаменационном подразделении.

Срок хранения полученной информации составляет не менее 6 месяцев от даты проведения экзамена.

3.2.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо.

3.2.5. Результатом процедуры являются сформированные дела, подшитые в том, информация, полученная с использованием средств аудио- и видеорегистрации, перенесенная на электронный носитель.

Время выполнения административной процедуры - не более 10 минут.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.3.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Гостехнадзор Ленинградской области посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.3.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ АИС "Межвед ЛО" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету

уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.3.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Гостехнадзора выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.3.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Гостехнадзор Ленинградской области/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.4.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Гостехнадзора Ленинградской области устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Гостехнадзор Ленинградской области направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Гостехнадзора Ленинградской области по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Гостехнадзора Ленинградской области проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже двух раз год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Гостехнадзора Ленинградской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Гостехнадзора Ленинградской области.

О проведении проверки издается правовой акт Гостехнадзора Ленинградской области о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Гостехнадзора Ленинградской области несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Гостехнадзора Ленинградской области при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются на имя заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего деятельность Гостехнадзора Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность Гостехнадзора Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Гостехнадзором Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Гостехнадзор Ленинградской области посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Гостехнадзор Ленинградской области:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 9,

с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 9.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Гостехнадзора Ленинградской области, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

В государственную инспекцию гостехнадзора Ленинградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ место рождения _____
(республика, край, область, автономный округ, район, населенный пункт)

Проживающего(ей) _____
(адрес места жительства, пребывания)

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

серия(и) _____ номер(а) _____

выдан(ы) _____
(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Удостоверение на право управления самоходными машинами, вид _____

серия _____ номер _____

категории (квалификации) _____ получал(а) _____

_____ (наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

4)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐

выдать на руки в Гостехнадзоре Ленинградской области

☐

выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____

☐

на адрес электронной почты _____

☐

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОИВ

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты:

" __ " _____ 20__ г.

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

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену), выдать, заменить удостоверение без экзамена,

отказ с указанием причины)

" __ " _____ 20__ г.

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

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категория _____

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

Серия

номер

категория

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

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания, необходимые для предоставления государственной услуги.

" ____ " _____ г.

дата

подпись

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Паспорт серии _____ N _____ выдан _____

(дата выдачи, орган внутренних дел)

Мед. справка N _____

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе _____

(категория СМ)

наименование образовательного учреждения)

Место
для
фотографии

М.П.
инспекция

Документ о прохождении обучения:

Серия _____ N _____ от _____

Личная подпись _____

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Дата выдачи	Серия, N удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Разрешительные категории	Наименование инспекции Гостехнадзора, выдавшей удостоверение	Подпись государственного инженера-инспектора Гостехнадзора, печать
-------------	--	--------------------------	--	--

1	2	3	4	5

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
к заявлению о предоставлении государственной услуги по выдаче
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)
от " " 20__ г. N _____

От заявителя _____ приняты:
(ФИО заявителя)

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения

Наименование должности

подпись

расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ
НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ
(ГОСТЕХНАДЗОР ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ)

191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3
Тел.: (812)539-40-30
Факс: (812)539-51-52

(Кому)

(Адрес)

От _____ N _____

На N _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ о _____

сообщаю, что услуга не может быть предоставлена в связи с _____

(указать конкретную причину)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Дата _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Дата рождения _____

Категория _____ Вод.удост. _____

Экзаменатор _____

(должность, Ф И О.)

БЕЗОПАСНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН

ВОПРОСЫ	1	2	3	4	5	6	7	8
Ответы экзаменуемого	4	4	1	4	2	3	4	3
Правильные ответы	4	4	1	4	2	3	4	3

Результат экзамена:

(сдан, не сдан)

(подпись, ФИО
экзаменуемого)

(подпись, ФИО
экзаменатора)

ПРАВИЛА ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

(Кроме лиц, имеющих водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил)

ВОПРОСЫ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответы экзаменуемого																				
Правильные ответы																				

Результат экзамена:

(сдан, не сдан)

(подпись, ФИО
экзаменуемого)

(подпись, ФИО
экзаменатора)

Дата _____

1 ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

Группа сложности	1	1	1	2	2	2	Повторное задание
Задание	торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку	разворот при ограниченной ширине территории и при однократном включении передачи	агрегатирование самоходной машины с прицепом	начало движения с места на подъеме	постановка самоходной машины в бокс задним ходом	постановка машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме "А1")	
Штрафные баллы							
Оценка (выполнил, не выполнил)							

Итоговая оценка:

(сдан, не сдан)

(подпись, ФИО
экзаменуемого)

(подпись, ФИО
экзаменатора)

2 ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

(Кроме лиц, имеющих водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил)

Условия проведения	На специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины
Штрафные баллы	

Результат экзамена:

(сдан, не сдан)

(подпись, ФИО
экзаменуемого)

(подпись, ФИО
экзаменатора)

ВИДЫ УПРАЖНЕНИЙ

1. Габаритный коридор, Габаритный полукруг, Разгон-торможение
2. Змейка
3. Остановка-трогание на подъеме
4. Разворот
5. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом
6. Разгон-торможение у заданной линии
7. Агрегатирование трактора с навесной машиной, с прицепом
8. Опробование рабочих органов самоходной машины
9. Постановка задним ходом в бокс самоходной машины в агрегате с прицепом

ШКАЛА ОШИБОК ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

Типичные ошибки	Процент допущенных ошибок	Отметки экзаменатора	
		дата	дата
А. Грубые			
1.1. Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода рабочих органов	25		
1.2. Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз	25		
1.3. Сбил элементы разметочного оборудования	25		
1.4. Не включил указатель поворота при трогании с места	25		
1.5. При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза	25		
1.6. При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида	25		
1.7. Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе	25		
1.8. Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией	25		
1.9. Не зафиксировал СМ в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке	25		
1.10. Допустил откат СМ при трогании на наклонном участке более 0,5 м	25		
1.11. Пересек линию "СТОП" (по проекции переднего габарита СМ) на горизонтальном участке	25		
1.12. Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "СТОП" на горизонтальном участке	25		
1.13. Не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода	25		
1.14. Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода	25		
1.15. Не подал звуковой сигнал при трогании с места	25		
1.16. Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "СТОП"	25		

1.17. Включил гидронасос при работающем двигателе	25		
1.18. Не перевел навесную машину в транспортное положение	25		
1.19. Не смог завести двигатель	25		
Б. Средние			
2.1. Не проверил уровень масла	15		
2.2. Не проверил уровень охлаждающей жидкости	15		
2.3. Не смог завести с 3 попыток основной двигатель	15		
2.4. Не выключил пусковой двигатель	15		
2.5. При выполнении задания двигатель заглох	15		
2.6. Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки	15		
2.7. Пересек линию "СТОП"	15		
2.8. Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот	15		
2.9. Отклонился от заданной траектории движения	15		
2.10. Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода	15		
В. Мелкие			
3.1. Неправильно заправил шнур пускового двигателя	5		
3.2. Не выключил двигатель после выполнения задания	5		
3.3. При выполнении задания пусковой двигатель заглох	5		
3.4. Произвел резкое торможение перед линией "СТОП"	5		
3.5. Не поставил СМ в предстартовую зону	5		
3.6. Объехал первый конус справа	5		
Итого штрафных баллов			

Итоговая оценка			
Подпись, фамилия экзаменатора			
Подпись кандидата в водители			

ПРОТОКОЛ
приема экзаменов на право управления самоходными машинами
группы N _____

"__" _____ 20__ года

N _____

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

(Наименование органа Гостехнадзора)

Экзаменатор _____

(Должность, ФИО экзаменатора)

N п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Число, месяц, год рождения	Категория СМ	Образовательное учреждение	Результаты экзаменов							
					Теоретический						Практический	
					По эксплуатации		По безопасной эксплуатации		По ПДД			
					Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Экзаменатор _____

подпись

(расшифровка подписи)

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ _____

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА**

Начат _____ 200__ г.
Окончен _____ 200__ г.

[illegible]

Шкала типовых ошибок первой части практического экзамена

Типичные ошибки	Процент допущенных ошибок
А. Грубые	
1.1. Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода рабочих органов	25
1.2. Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз	25
1.3. Сбил элементы разметочного оборудования	25
1.4. Не включил указатель поворота при трогании с места	25
1.5. При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза	25
1.6. При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида	25
1.7. Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе	25
1.8. Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией	25
1.9. Не зафиксировал СМ в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке	25
1.10. Допустил откат СМ при трогании на наклонном участке более 0,5 м	25
1.11. Пересек линию "СТОП" (по проекции переднего габарита СМ) на горизонтальном участке	25
1.12. Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "СТОП" на горизонтальном участке	25
1.13. Не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода	25
1.14. Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода	25
1.15. Не подал звуковой сигнал при трогании с места	25
1.16. Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "СТОП"	25
1.17. Включил гидронасос при работающем двигателе	25
1.18. Не перевел навесную машину в транспортное положение	25
1.19. Не смог завести двигатель	25
Б. Средние	
2.1. Не проверил уровень масла	15
2.2. Не проверил уровень охлаждающей жидкости	15

2.3. Не смог завести с 3 попыток основной двигатель	15
2.4. Не выключил пусковой двигатель	15
2.5. При выполнении задания двигатель заглох	15
2.6. Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки	15
2.7. Пересек линию "СТОП"	15
2.8. Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот	15
2.9. Отклонился от заданной траектории движения	15
2.10. Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода	15
В. Мелкие	
3.1. Неправильно заправил шнур пускового двигателя	5
3.2. Не выключил двигатель после выполнения задания	5
3.3. При выполнении задания пусковой двигатель заглох	5
3.4. Произвел резкое торможение перед линией "СТОП"	5
3.5. Не поставил СМ в предстартовую зону	5
3.6. Объехал первый конус справа	5

Шкала типовых ошибок второй части практического экзамена

Типичные ошибки	Процент допущенных ошибок
1. Грубые	
1.1. Не уступил дорогу (создал помеху) транспортному средству, имеющему преимущество	25
1.2. Не уступил дорогу (создал помеху) пешеходам, имеющим преимущество	25

1.3. Выехал на полосу встречного движения (кроме разрешенных случаев) или трамвайные пути встречного направления	25
1.4. Проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика	25
1.5. Не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков, дорожной разметки 1.1, 1.3, а также знаков особых предписаний	25
1.6. Пересек стоп-линию (разметка 1.12) при остановке, наличии знака 2.5 или запрещающем сигнале светофора (регулировщика)	25
1.7. Нарушил правила выполнения обгона	25
1.8. Нарушил правила выполнения поворота	25
1.9. Нарушил правила выполнения разворота	25
1.10. Нарушил правила движения задним ходом	25
1.11. Нарушил правила проезда железнодорожных переездов	25
1.12. Превысил установленную скорость движения	25
1.13. Не принял возможных мер к снижению скорости вплоть до остановки транспортного средства при возникновении опасности для движения	25
1.14. Нарушил правила опережения транспортных средств при проезде пешеходных переходов	25
1.15. Выполнял обгон транспортного средства, имеющего нанесенные на наружные поверхности специальные цветографические схемы с включенными проблесковым маячком синего цвета и специальным звуковым сигналом, либо сопровождаемого им транспортного средства	25
1.16. Действие или бездействие кандидата в водители, вызвавшее необходимость вмешательства в процесс управления экзаменационным транспортным средством с целью предотвращения возникновения ДТП	25
1.17. Не выполнил (проигнорировал)	25
2. Средние	
2.1. Нарушил правила остановки, стоянки	15
2.2. Не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом) или остановкой	15
2.3. Не выполнил требования дорожной разметки (кроме разметки 1.1, 1.3 и Ц2)	15
2.4. Не использовал в установленных случаях аварийную сигнализацию или знак аварийной остановки	15

2.5. Выехал на перекресток при образовавшемся заторе, создав помеху движению транспортному средству в поперечном направлении	15
2.6. Не пристегнул ремень безопасности	15
2.7. Нарушил правила перевозки пассажиров	15
2.8. Использовал во время движения телефон	15
2.9. В установленных случаях не снизил скорость или не остановился	15
3. Мелкие	
3.1. Несвоевременно подавал сигнал поворота	5
3.2. Нарушил правила расположения транспортного средства на проезжей части	5
3.3. Выбрал скорость движения без учета дорожных и метеорологических условий	5
3.4. Двигался без необходимости со слишком малой скоростью, создавая помехи другим транспортным средствам	5
3.5. Резко затормозил при отсутствии необходимости предотвращения ДТП	5
3.6. Нарушил правила пользования внешними световыми приборами и звуковым сигналом 3.1, допустил иные нарушения ПДД	5
3.7. Допустил иные нарушения ПДД	5
3.8. Неправильно оценивал дорожную обстановку	5
3.9. Не пользовался зеркалами заднего вида	5
3.10. Неуверенно пользовался органами управления транспортного средства, не обеспечивал плавность движения	5
3.11. В процессе экзамена заглух двигатель	5

(Ф.И.О. физического лица и адрес
проживания/наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

(наименование государственной услуги в соответствии
с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9
административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов,
необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие
документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является
представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо
(специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(Ф И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)