



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Гостехнадзор Тамбовской области)

ПРИКАЗ

г. Тамбов

№ 83

27.11.2019

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 №669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», по результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 29.06.2011 №17 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

пункт 1 приказа управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 05.08.2011 №25 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 19.03.2012 №106 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

пункты 1, подпункты 1.1., 1.2. приказа управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

Тамбовской области от 09.10.2012 №136 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»;

пункт 6 приказа управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 24.09.2013 №111 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 29.04.2015 №138 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 01.07.2016 №11 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), официальном сайте управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области (Гостехнадзор области) (<http://gtm.tmbreg.ru>).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.С. Офицеров

УТВЕРЖДЕН

приказом управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области от 27.11.2019 № 83

Административный регламент предоставления государственной услуги «прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области (далее – Управление) по предоставлению государственной услуги «прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Управлением полномочий по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Тамбовской области, желающие сдать экзамены на право управления самоходными машинами, получить (обменять) удостоверение на право управления самоходными машинами (далее – заявитель).

1.2.2. К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами при условии отсутствия обстоятельств, указанных в пунктах 2.8.-2.9. административного регламента, допускаются лица:

а) достигшие возраста:

16 лет - для самоходных машин категории "A I";

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

18 лет - для самоходных машин категории "D";

19 лет - для самоходных машин категорий "A II", "A III";

22 лет - для самоходных машин категории "A IV";

б) прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (далее – медицинская справка);

в) прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется:

непосредственно в Управлении, а также должностными лицами Управления, расположенными в городах, районах области;

с использованием средств телефонной связи, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Управления (<http://gtm.tmbreg.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://gosuslugi68.ru>) (далее — Портал государственных услуг), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

1.3.2. На официальном сайте Управления, в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале государственных услуг размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области и на официальном сайте Управления в сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.3.3. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов Управлением должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи (замены) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) Управление осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области (далее – УФК области);
Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена, возврат) заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выдачи (замены, возврата) заявителю:

- удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее — УТМ);
- временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение);

- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, с обязательным сообщением заявителю в письменной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать пятнадцати рабочих дней.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 3 рабочих дня со дня сдачи теоретического и практического экзаменов.

2.4.4. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается в течение одного рабочего дня с момента возникновения оснований для отказа.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении услуги (далее — заявление) и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги (письменного уведомления) или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Управления (<http://gtn.tmbreg.ru>), на Портале государственных услуг (<https://gosuslugi68.ru>).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области и на официальном сайте Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

а) заявление в единственном подлинном экземпляре по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписывается заявителем и подается в Управление в соответствии с графиком работы;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

в) медицинская справка (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

г) документ об образовании и (или) о квалификации, за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

д) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" - обязательно, в остальных случаях - при наличии) или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (при наличии) (предоставляется в подлиннике при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

е) УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (далее – удостоверение другого вида), если оно ранее выдавалось (в подлиннике);

ж) индивидуальная карточка (если она ранее выдавалась) (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

з) две фотографии, размером 3х4 см., на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;

и) справка о повторном обучении практическим навыкам управления самоходными машинами, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (при необходимости) (в подлиннике);

к) выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов для получения права управления самоходными машинами (представляется только в случае приема экзаменов для выдачи временного удостоверения) (в подлиннике).

2.6.2. Для замены УТМ, временного удостоверения представляются следующие документы:

а) заявление в единственном подлинном экземпляре по рекомендуемой форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

в) УТМ, временное удостоверение (в подлиннике);

г) медицинская справка (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

д) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" - обязательно, в остальных случаях - при наличии) (предоставляется в подлиннике при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

е) индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

ж) две фотографии, размером 3х4 см., на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;

з) документ об образовании и (или) о квалификации (только для замены временного удостоверения на УТМ (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

и) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работ 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) (представляется для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги).

2.6.3. Для возврата УТМ по истечению срока лишения представляются следующие документы:

а) заявление в единственном подлинном экземпляре по рекомендуемой форме, установленной Приложением №1 к Регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

в) медицинская справка, выданная после прекращения действия права на управление транспортными средствами (предоставляется для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) при лишении 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 в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе, относятся:

сведения об отсутствии (наличии) лишения права управления транспортными средствами; документ об уплате государственной пошлины;

В случае, если заявитель вынужден отказаться от сдачи экзаменов в связи с непредвиденными обстоятельствами, внесенные деньги подлежат возврату в установленном порядке.

При условии, что внесенные деньги поступили в бюджет Тамбовской области, то в его финансовые органы подается соответствующее заявление об их возврате, квитанции об уплате и решение Управления об ошибочном их взимании.

2.7.2. Данные документы для предоставления государственной услуги будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.4. Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.7.5. Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемой заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств;

2.7.6. Сведения об отсутствии (наличии) лишения права управления транспортными средствами могут быть получены заявителем самостоятельно в МВД РФ.

2.7.7. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов

местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- тексты документов написаны не разборчиво;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

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

- представление документов с истекшим сроком действия, за исключением УТМ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.3 административного регламента;

обращение заявителя не достигшего определенного возраста:

16 лет - для самоходных машин категории "А I";

17 лет - для самоходных машин категорий "В", "С", "Е", "F";

18 лет - для самоходных машин категории "D";

19 лет - для самоходных машин категорий "А II", "А III";

22 лет - для самоходных машин категории "А IV";

обращение заявителя лишённого права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истёк (за исключением случая обращения заявителя за возвратом УТМ по истечении не менее половины срока лишения права управления);

обращение заявителя, имеющего медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

обращение заявителя, ранее получавшего УТМ на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев: открытия другой категории или получения квалификации "тракторист-машинист"; замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства в других государствах; обращения заявителя за возвратом УТМ по истечении не менее половины срока лишения права управления);

отсутствие факта уплаты государственной пошлины за выдачу УТМ (за исключением случая обращения заявителя за возвратом УТМ по истечении не менее половины срока лишения права управления);

2.9.3. Об отказе в допуске к экзаменам, выдаче (замене, возврате) УТМ, временного удостоверения Управление обязано сообщить заявителю в письменной форме с указанием причин отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги;

2.11.2. Государственная пошлина уплачивается заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме;

2.11.3. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой кредитной организации или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении;

2.11.4. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю кредитной организацией;

2.11.5. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11.6. Согласно пункту 43 части 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе, взимается государственная пошлина в размере 500 рублей;

2.11.7. Государственная пошлина за возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его лишения, не взимается.

2.11.8. Государственная пошлина оплачивается по следующим реквизитам:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Тамбовской области (Гостехнадзор Тамбовской области л/с 04642003290);

ИНН: 6831020310;

КПП: 682901001;

Р/С: 40101810000000010005;

БАНК: отделение Тамбов г.Тамбов;

КБК: 02510807142011000110;

БИК: 046850001;

ОКТМО: 68701000.

2.11.9. Указанные реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Управления, а также на официальном сайте Управления (<http://gtn.tmbreg.ru>).

2.11.10. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ (удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение), направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления, его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации поступившего запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению государственных услуг в Тамбовской области, утвержденными Постановлением администрации области от 09.04.2007 №363.

Управление, должностные лица Управления в городах и районах области, размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными;

Центральные входы в здания, в которых расположены сотрудники Управления, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонном номере справочной службы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) вышеперечисленным требованиям, приём граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги

осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Помещения Управления должны включать места для ожидания (зал ожидания), заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.).

Помещения Управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В помещениях Управления должны быть:

- туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе, предназначенный для инвалидов;

- в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.2. Требования к залу ожидания, местам ожидания, в том числе для инвалидов:

Зал и места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов:

В здании Управления организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности, помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Должностные лица Управления, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, одним должностным лицом Управления одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в

помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость и достоверность информации о государственной услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.3. Возможность предоставления Управлением государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.16.4. Возможность предоставления Управлением государственной услуги не зависимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип), отсутствует.

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

Государственная услуга «прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) приём квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами, оформление результатов экзаменов и выдача УТМ;
- 4) выдача временного удостоверения;
- 5) замена УТМ, временного удостоверения;
- 6) возврат (выдача) УТМ по истечении срока лишения.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления по рекомендуемой форме с приложением документов в соответствии с пунктами 2.6.1.-2.6.3. подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов (исходя из соответствующего перечня), проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей предлагает заявителю внести в него соответствующие изменения. При необходимости оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

представленные документы с действующим сроком действия, за исключением УТМ;

Критерии принятия решения:

при приеме заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.3. административного регламента, должностное лицо Управления выдает заявителю отрывной талон о приеме заявления со своей подписью, датой и временем приема заявления;

при установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.3. подраздела 2.6. настоящего административного регламента должностное лицо Управления уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. При установлении фактов

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо Управления уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов;

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, либо отказ в приеме документов или отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата:

при наличии необходимых документов, в том числе документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностным лицом Управления назначается место, дата и время приема квалификационных экзаменов. Дата проведения экзаменов не должна быть позднее пяти календарных дней со дня приема (получения) документов;

отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий в приеме) либо отказ в предоставлении государственной услуги составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у должностного лица Управления.

Максимальный срок приема и рассмотрения документов составляет не более 15 минут.

Максимальный срок для выдачи отказа в приеме документов, либо отказ в предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является прием заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные подразделом 2.8. административного регламента и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2. подраздела 2.9. настоящего административного регламента.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений об отсутствии (наличии) лишения права управления транспортными средствами должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в МВД РФ межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу должностное лицо Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в УФК области межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса — 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, 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;
фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Результатом административной процедуры является:

формирования и направления межведомственного запроса, по результатам которого - получение запрашиваемых документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента, либо получение ответа об отсутствии документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента.

При получении запрашиваемых документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента, должностным лицом Управления заявителю назначается место, дата и время приема квалификационных экзаменов. Дата проведения экзаменов не должна быть позднее пяти календарных дней со дня получения необходимых документов и информации.

При получении ответа об отсутствии документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента, должностным лицом Управления оформляется отказ в предоставлении государственной услуги, который составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у должностного лица Управления.

Способ фиксации - при получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Управления приобщает их к пакету документов, представленному заявителем. Получение документов или информации фиксируется посредством проставления должностным лицом Управления данных ответа на заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

3.1.3. Прием квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами, оформление результатов экзаменов и выдача УТМ.

Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и представленных документов (в том числе наличие документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), положительное решение должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, о проведении квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами.

Приём экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется должностным лицом Управления по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Управлением, как правило, одновременно с итоговой аттестацией по завершении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования либо

промежуточной аттестацией после освоения связанной с управлением самоходными машинами отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы.

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

Перед сдачей экзаменов заявитель заполняет индивидуальную карточку, если она ранее не выдавалась, которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляются экзаменатору.

Кандидат сдает, а экзаменатор (должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги) принимает квалификационный экзамен в следующей последовательности:

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

При наличии в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий, аппаратно-программного комплекса, позволяющего принимать теоретический экзамен с использованием автоматизированной системы, теоретический экзамен принимается только с использованием автоматизированной системы (аппаратно-программного комплекса) на основе комплекта экзаменационных задач, сформированных в экзаменационные билеты. При отсутствии в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий, аппаратно-программного комплекса, позволяющего принимать теоретический экзамен с использованием автоматизированной системы, теоретический экзамен принимается путем опроса. В случае приобретения организацией, осуществляющей образовательную деятельность по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий, в процессе обучения аппаратно-программного комплекса, позволяющего принимать теоретический экзамен с использованием автоматизированной системы, теоретический экзамен принимается только с использованием автоматизированной системы (аппаратно-программного комплекса). Содержание комплекта экзаменационных задач определяется Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Теоретический экзамен принимается в отдельном специально оборудованном для этих целей помещении (классе).

На теоретическом экзамене экзаменатором проверяется знание кандидатом:

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

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

Результаты теоретического экзамена фиксируются в экзаменационном листе, который подписывается экзаменатором.

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

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

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

Максимальный срок приема теоретического экзамена у одного заявителя не должен превышать 1 часа.

Основанием для начала проведения практического экзамена является сдача кандидатом теоретического экзамена.

Практический экзамен экзаменатором принимается в два этапа:

первый – на закрытой от движения площадке или автодроме;

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

На практическом экзамене экзаменатором проверяются:

на первом этапе - умение выполнять следующие приемы и маневры:

запуск двигателя;

начало движения с места на подъеме;

разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных машин);

постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

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

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

агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

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

При проведении второго этапа практического экзамена экзаменатором проверяются:

общие обязанности водителей самоходных машин;

начало движения, маневрирование;

расположение самоходной машины на проезжей части;

скорость движения;

сигналы светофоров и регулировщиков;

движение через железнодорожный переезд;

проезд перекрестков;

проезд пешеходных переходов;

пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;

применение аварийной сигнализации.

Форма проведения экзамена – индивидуальная.

При проведении экзамена в машине должны находиться кандидат и экзаменатор.

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдаётся экзамен. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов для получения права управления самоходными машинами, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Экзаменатор в процессе приема экзамена изменяет на испытательном маршруте набор дорожных знаков и систему регулирования дорожного движения.

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

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

Результаты практического экзамена также фиксируются в экзаменационном листе, который подписывается экзаменатором.

Кандидат, получивший оценку «не сдал» на первом этапе практического экзамена, ко второму этапу практического экзамена не допускается.

Кандидат, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

Максимальный срок приема практического экзамена у одного заявителя не должен превышать 30 минут, без учета времени проезда к месту приема экзамена.

Оформление результатов квалификационных экзаменов и выдача УТМ.

На основании экзаменационных листов теоретического и практического экзаменов, должностное лицо Управления оформляет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами (далее – протокол), в который заносятся результаты экзаменов.

На основании оформленного протокола и документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. и пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента, заявителю выдается УТМ.

Выдача УТМ кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, производится в Управлении по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо Управления при выдаче УТМ:

вводит данные в электронную автоматизированную систему учета;

заполняет реестр выдачи УТМ с обязательным внесением серии и номера удостоверения;

заполняет, подписывает и заверяет печатью УТМ;

заполняет индивидуальную карточку;

заполняет заявление;

выдает заявителю УТМ, индивидуальную карточку под роспись. При автоматизированном изготовлении удостоверений и их заполнении подпись владельца удостоверения в реестре не требуется.

Максимальный срок оформления документов при выдаче УТМ - не более 30 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Управлении при личном посещении заявителем.

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

Результатом административной процедуры является прием квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача заявителю лично УТМ. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 12 рабочих дней.

3.1.4. Выдача временного удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, сдавшего экзамены, в Управление.

Выдача временного удостоверения производится должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, после получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу временного удостоверения в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего административного регламента, и после сдачи квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами.

При этом заявитель представляет вместе с заявлением заверенную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, выписку из экзаменационной ведомости и фотографию.

На основании экзаменационной ведомости должностное лицо Управления выдает соответствующее временное удостоверение.

Должностное лицо Управления при выдаче временного удостоверения:
принимает документы (заявление, экзаменационную ведомость);
вводит данные в электронную автоматизированную систему учета;
вносит сведения о выдаче временного удостоверения в реестр выдачи УТМ;
заполняет, подписывает и заверяет печатью временное удостоверение;
заполняет заявление;

выдает заявителю временное удостоверение под роспись. При автоматизированном изготовлении удостоверений и их заполнении подпись владельца удостоверения в реестре не требуется.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9. должностным лицом Управления оформляется отказ в предоставлении государственной услуги, который составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у сотрудника Управления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично временного удостоверения. Выдача временного удостоверения производится в Управлении при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 12 рабочих дней.

3.1.5. Замена УТМ, временного удостоверения

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 и пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента.

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

Замена УТМ, временного удостоверения производится по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации.

Замена УТМ, временного удостоверения, в том числе в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев, предусмотренных Правилами допуска к управлению самоходными машинами и выдачи УТМ, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796.

Замена УТМ, временного удостоверения в связи с утратой производится на основании имеющихся в Управлении сведений, подтверждающих выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

На основании представленных документов заявителю выдается УТМ.

Должностное лицо Управления при замене УТМ:

принимает заявление и документы;

вводит данные в электронную автоматизированную систему учета;

заполняет реестр выдачи УТМ;

заполняет, подписывает и заверяет печатью УТМ;

заполняет индивидуальную карточку;

заполняет заявление;

выдает заявителю УТМ под роспись;

делает отметку в ранее выданной индивидуальной карточке о выданном УТМ, а при отсутствии выдает новую индивидуальную карточку.

Ранее выданное удостоверение изымается, а разрешительные, ограничительные и информационные отметки из него переносятся в новое.

На основании представленных документов заявителю выдается УТМ.

Должностное лицо Управления при замене временного удостоверения на УТМ:

принимает документы;

вводит данные в электронную автоматизированную систему учета;

заполняет реестр выдачи УТМ;

заполняет, подписывает и заверяет печатью УТМ;

заполняет индивидуальную карточку;

заполняет заявление;

выдает заявителю УТМ, индивидуальную карточку под роспись. При автоматизированном изготовлении удостоверений и их заполнении подпись владельца удостоверения в реестре не требуется.

В документе об обучении должностным лицом Управления делается отметка о выданном УТМ, и документ возвращается заявителю.

Ранее выданное временное удостоверение изымается, а разрешительные, ограничительные и информационные отметки из него переносятся в новое удостоверение.

Результатом административной процедуры является замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения и выдача заявителю лично нового удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней.

3.1.6. Возврат (выдача) УТМ по истечении срока лишения

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3. подпункта 2.6. настоящего административного регламента.

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

Возврат 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, производится органом Гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения.

Возврат (выдача) УТМ после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится Управлением по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации

по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и медицинской справки, выданной после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет:

прием теоретического экзамена по Правилам дорожного движения Российской Федерации (только в случае возврата УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях); максимальный срок приема теоретического экзамена у одного заявителя не должен превышать 1 часа.

ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Результатом административной процедуры является возврат (выдача) УТМ заявителю лично. Возврат (выдача) УТМ производится в Управлении при личном посещении заявителем. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении УТМ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в УТМ, временном удостоверении

В случае выявления заявителем в полученном УТМ, временном удостоверении опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование Управления и реквизиты выданного удостоверения.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 30 минут с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении, должностное лицо Управления в срок, не превышающий 30 минут, осуществляет его замену.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в регистрационных документах — не более 60 минут с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется путем проведения руководителями Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника Управления, при этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Управления или его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Для

проведения проверки полноты и качества исполнения административного регламента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты действия комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником Управления. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Управление:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе Управления и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод и законных интересов граждан.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, руководителя Управления, государственного служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской 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 Тамбовской области;

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

7) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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 Российской Федерации от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) обжаловании

5.3.1. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в Управление, либо через многофункциональный центр.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается главе Администрации Тамбовской области;

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных служащих, подается начальнику Управления;

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы может быть получена заявителем в письменной форме непосредственно в Управлении либо у должностных лиц Управления в городах и районах области, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть представлена заявителю в электронном виде (по электронной почте), с использованием телефонной связи, размещена на официальном сайте Управления.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрению жалобы

5.5.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих, устанавливаются нормативными правовыми актами Тамбовской области.

5.5.2. Порядок подачи жалобы - жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также

может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается и дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего;

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

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) лиц, указанных в пункте 5.1. раздела 5 настоящего административного регламента, является подача заявителем жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает 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 Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

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

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу с учетом требований особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, утвержденных постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 №755 (далее - особенности), либо в судебном порядке.

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

В случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, а также подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в удовлетворении жалобы отказывается.

В иных случаях решение по жалобе принимается в соответствии с действующим законодательством и указанными особенностями.

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

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов их семей, Управление оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Управление, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением заявителю, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

Заявление

(лицевая сторона заявления)

В государственную инспекцию Гостехнадзора _____
(наименование инспекции)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____, место рождения _____
(республика,

край, область, автономный округ, район, населенный пункт)
Проживающего (ей) _____
(адрес места жительства, пребывания)

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию) вид(ы) _____
серия(и) _____ номер(а) _____,
выдан(ы) _____
(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

срока действия удостоверения, срока лишения, утратой, после самоподготовки)

Удостоверение на право управления самоходными машинами вид _____
серия _____ номер _____
категории (квалификации) _____ получал(а) _____

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

"__" ____ 2__ г. _____
(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

"__" ____ 2__ г. _____
(должность, подпись, фамилия государственного инженера - инспектора Гостехнадзора)

Отрывной талон о приеме заявления

Государственный инженер-инспектор _____ / _____
(подпись) (фамилия)

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «прием экзаменов на право
управления самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

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

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Временное разрешение

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

Заявитель согласен на обработку, хранение и предоставление персональных данных третьим лицам государственной инспекцией Ростехнадзора в целях осуществления деятельности, предусмотренной Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным Постановлением Совета Министров — Правительством Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. №1291.

«___» _____ 20___ г. Подпись заявителя _____