



ПРОЕКТ

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

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 2017 года

№ _____

**Об утверждении административного регламента предоставления управлением
Ленинградской области по государственному техническому надзору и
контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления
самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-
машиниста(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее
выданных удостоверений тракториста- машиниста(тракториста**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»,

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, выдаче удостоверений тракториста- машиниста(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста- машиниста(тракториста).

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от от 01.08.2014 N 11/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста- машиниста(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста- машиниста(тракториста).

- п. 4 приказа управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 15.03.2016 № 2/16 «О внесении изменений в приказы управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 25.11.2013 № 8/13, от 01.08.2014 № 9/14, № 11/14, № 12/14, № 13/14»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 19.04.2016 № 8/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 12/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста- машиниста(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста- машиниста(тракториста)»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 10.06.2016 № 11/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 12/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста- машиниста(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста(тракториста)»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 № 22/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 12/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста- машиниста(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста(тракториста)»;

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.

Начальник управления

В.А. Гранев

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
Ленинградской
области по государственному
техническому надзору и
контролю

от _____ № _____
(приложение)

**Административный регламент предоставления управлением
Ленинградской области по государственному техническому надзору и
контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления
самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-
машиниста(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее
выданных удостоверений тракториста- машиниста(тракториста).**

(далее - регламент, государственная услуга)

Реестровый номер государственной услуги

4700000010000135196

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

- физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в случае наличия у них временной регистрации Российской Федерации;

- юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ) и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю: <http://gt.n.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-машиниста(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста(тракториста).

2.2. Государственную услугу предоставляет: управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление).

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонная инспекция и сектор государственных услуг Управления (далее - структурные подразделения Управления).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части подачи заявления и выдачи результатов.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале государственных услуг Ленинградской области и едином портале государственных услуг (далее - ПГУ ЛО /ЕПГУ), только в части подачи заявки;

В предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство ЛО, МВД, ФМС.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в структурные подразделения Управления;

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ, только в части подачи заявки;

направление комплекта документов почтовым отправлением не предусмотрено.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по результатам сдачи теоретического и практического экзаменов;

- решение о выдаче временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - временное удостоверение) по результатам сдачи теоретического и практического экзаменов;

- решение о выдаче индивидуальной карточки;

- решение о замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)

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

1) при личной явке:

в структурные подразделения Управления;

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

2) предоставление результата государственной услуги без личной явки не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение Управления по государственному техническому надзору и контролю Ленинградской области: решение о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения по результатам сдачи теоретического и практического экзаменов принимается специалистом, ответственным за выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), в срок до 5 минут;

- решение о замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) принимается в срок до 5 минут;

- решение о выдаче индивидуальной карточки принимается в срок до 5 минут;

- время оформления и выдачи временного удостоверения не должно превышать 7 дней;

- время оформления и выдачи индивидуальной карточки не должно превышать 7 дней;

- время оформления и выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) не должно превышать 7 рабочих дней при его замене, в исключительных случаях при совершении административного правонарушения, решение по которому принимает суд - 60 рабочих дней;

8 рабочих дней при положительной сдаче теоретического и практического экзаменов.

Срок уведомления заявителя специалистом Управления о решениях, принимаемых в процессе предоставления государственной услуги:

в случае личного обращения - 5-20 минут;

в случае обращения по электронной почте - 1 рабочий день со дня принятия решения;

в случае обращения по почте - 1 рабочий день со дня принятия решения.

Срок ожидания в очереди для получения информации (консультации) - не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

Постановление Правительства РФ от 17.11.2015 № 1243 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста(тракториста)»;

Приказ Минсельхозпрода Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации № 1291 от 13.12.1993 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 № 512 «Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.06.2015 № 344н «О проведении обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств)»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" и других видов техники»;

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

Заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме, установленной приложением N 3;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

Граждане Российской Федерации предоставляют паспорт гражданина Российской Федерации (далее - паспорт). При отсутствии в паспорте записей о регистрации по месту жительства представляют также документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания.

- Иностранцы граждане и лица без гражданства временно или постоянно пребывающие в Российской Федерации и состоящие на учете по месту пребывания, представляют паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

- удостоверение личности;

- военный билет;
- другие выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина:

- временное удостоверение личности;

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

4) документ, подтверждающий прохождение обучения;

5) документ, подтверждающий присвоение квалификации;

6) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, если они ранее выдавались;

7) водительское удостоверение (для получения права управления самоходными машинами категорий АII, АIII, АIV со стажем управления не менее 12 месяцев - обязательно, в остальных случаях при наличии);

8) сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя);

9) две фотографии 3 x 4 на матовой бумаге.

10) индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

11) выписка из протокола сдачи экзаменов.

Лицо, желающее получить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), представляет следующие документы:

Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, установленной приложением N 3;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) документ, подтверждающий прохождение обучения;

5) документ, подтверждающий присвоение квалификации;

6) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, если они ранее выдавались;

7) водительское удостоверение (для получения права управления самоходными машинами категорий АII, АIII, АIV со стажем управления не менее 12 месяцев - обязательно, в остальных случаях при наличии);

8) сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя);

9) две фотографии 3 x 4 на матовой бумаге.

10) индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

11) выписка из протокола сдачи экзаменов.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение выдается под расписку заявителям, сдавшим экзамены на право управления самоходными машинами.

При замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме, установленной приложением N 3;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) медицинскую справку установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств;
- 4) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);
- 5) водительское удостоверение (если оно имеется);
- 6) две фотографии 3 x 4 на матовой бумаге;
- 7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя);
- 8) индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами;
- 9) документ, подтверждающий прохождение обучения;
- 10) документ, подтверждающий присвоение квалификации.

Индивидуальная карточка выдается при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), при невозможности ее дальнейшего использования, а также в случае ее утраты. Оплата за выдачу индивидуальной карточки не предусмотрена.

2.6.2. Для проведения государственной услуги по выдаче удостоверений тракториста-машиниста(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста(тракториста) при обращении в МФЦ, заявитель представляет в МФЦ:

- 1) заявление по форме, установленной приложением N 3;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) медицинскую справку установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств;
- 4) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
- 5) водительское удостоверение (если оно имеется);
- 6) две фотографии 3 x 4 на матовой бумаге;
- 7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя);
- 8) индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами;
- 9) документ, подтверждающий прохождение обучения;
- 10) документ, подтверждающий присвоение квалификации;
- 11) выписка из протокола сдачи экзаменов.

Для проведения государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения тракториста-машиниста(тракториста) заявитель представляет:

- 1) заявление по форме, установленной приложением N 3;
- 2) документ, удостоверяющий личность;

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

4) водительское удостоверение (если оно имеется);

5) две фотографии 3 x 4 на матовой бумаге;

6) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя);

7) индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами;

8) документ, подтверждающий прохождение обучения;

9) документ, подтверждающий присвоение квалификации.

Для проведения государственной услуги по выдаче дубликата индивидуальной карточки заявитель представляет:

1) заявление по форме, установленной приложением N 3;

2) документ, удостоверяющий личность;

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

4) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

5) одну фотографию 3 x 4 на матовой бумаге.

Оплата за выдачу индивидуальной карточки не предусмотрена.

2.6.3. Через ПГУ ЛО/ ЕПГУ государственная услуга по выдаче удостоверений тракториста-машиниста(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста(тракториста).

Заявление по форме, установленной приложением N 3;

Далее, после согласования с государственным инженером-инспектором структурного подразделения Управления даты, времени, заявитель представляет государственному инженеру-инспектору структурного подразделения Управления следующие документы:

1) заявление по форме, установленной приложением N 3;

2) документ, удостоверяющий личность;

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

4) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;

5) водительское удостоверение (если оно имеется);

6) две фотографии 3 x 4 на матовой бумаге;

7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя). На 30% оплата меньше.

8) индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами;

9) документ, подтверждающий прохождение обучения;

10) документ, подтверждающий присвоение квалификации.

2.6.3.1. Через ПГУ ЛО/ ЕПГУ для получения дубликата удостоверения тракториста- машиниста(тракториста), временного удостоверения.

Заявление по форме, установленной приложением N 3;

Далее, после согласования с государственным инженером-инспектором структурного подразделения Управления даты, времени, заявитель представляет государственному инженеру-инспектору структурного подразделения Управления следующие документы:

1)заявление по форме, установленной приложением N 3;

2)документ, удостоверяющий личность;

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

4)водительское удостоверение (если оно имеется);

5)две фотографии 3 x 4 на матовой бумаге;

б)документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя)На 30% оплата меньше;

7)индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами;

8) документ, подтверждающий прохождение обучения;

9) документ, подтверждающий присвоение квалификации.

2.6.3.2. Через ПГУ ЛО/ ЕПГУ для получения дубликата индивидуальной карточки

Заявление по форме, установленной приложением N 3;

Далее, после согласования с государственным инженером-инспектором структурного подразделения Управления даты, времени, заявитель представляет государственному инженеру-инспектору структурного подразделения Управления следующие документы:

1)заявление по форме, установленной приложением N 3;

2)документ, удостоверяющий личность;

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

4)удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;

5)одну фотографию 3 x 4 на матовой бумаге.

Оплата за выдачу индивидуальной карточки не предусмотрена.

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.

Государственный инженер–инспекторструктурного подразделения Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для

предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе, относятся:

- ответ на запрос в соответствующие государственные органы о подтверждении отсутствия лишения субъекта права управления самоходными машинами и транспортными средствами (база данных автоматизированного учета ГИБДД);
- ответ на запрос о сдаче экзаменов, о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, индивидуальной карточки (база данных государственной инспекции гостехнадзора субъекта РФ);
- документ об уплате государственной пошлины.

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

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 не предусмотрены.

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

- документы имеют подчистки либо приписки, исправления либо зачеркнутые слова, а также исполнены карандашом, либо не поддаются прочтению.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется. Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги - 12 рабочих дней.

Основаниями для отказа лицу, желающему сдать экзамены на право управления самоходными машинами соответствующей категории, является:

- отсутствие пакета документов, предусмотренного соответствующим абзацем п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимого для решения вопроса о предоставлении государственной услуги;
- представление заявителем не соответствующих законодательству Российской Федерации и пункту 2.6 настоящего административного регламента или утративших силу документов;
- наличие постановления или решения суда о лишении заявителя права управления транспортными средствами;
- наличие сведений в соответствующей базе данных автоматизированного учета подразделения ГИБДД о лишении заявителя права управления самоходными машинами и транспортными средствами;

- имеющие медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

- недостижение гражданами возраста для получения права на управление самоходными машинами:

- шестнадцать лет - для категории "АІ";

- семнадцать лет - для категорий "В", "С", "Е" и "F";

- восемнадцать лет - для категории "D";

- девятнадцать лет - для категорий "АІІ", "АІІІ";

- двадцати двух лет - для категории "АІV";

- признание недействительным документа об окончании учебного учреждения на право получения допуска к управлению самоходной машиной. Основаниями для отказа в выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста),

Основаниями для отказа в выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения являются:

- отсутствие пакета документов, предусмотренного соответствующим абзацем п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем не соответствующих законодательству Российской Федерации и пункту 2.6 настоящего административного регламента или утративших силу документов;

- в случае отрицательного результата при сдаче экзамена;

- наличие постановления или решения суда о лишении заявителя права управления транспортными средствами;

- имеющие медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

- наличие сведений в соответствующей базе данных автоматизированного учета подразделения ГИБДД о лишении гражданина права управления самоходными машинами и транспортными средствами.

Основаниями для отказа в замене удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) является:

- отсутствие пакета документов, предусмотренного соответствующим абзацем п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем не соответствующих законодательству Российской Федерации и пункту 2.6 настоящего административного регламента или утративших силу документов;

- наличие постановления или решения суда о лишении заявителя права управления транспортными средствами;

- наличие сведений в соответствующей базе данных автоматизированного учета подразделения ГИБДД о лишении гражданина права управления самоходными машинами и транспортными средствами;

- имеющие медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

- признание недействительным удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

2.11. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии со статьей 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах:

Наименование государственной пошлины	Размер государственной пошлины, руб.
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	500

Реквизиты для уплаты государственной пошлины:

Получатель	Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю
ИНН	7842418257
КПП	470301001
ОКТМО	района
Расчетный счет	40101810200000010022 отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург, УФК по Ленинградской области (управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю, л/с 04452906920
БИК	044106001
КБК	99210807160010000110

2.11.2. Государственная пошлина уплачивается заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных

и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

2.11.3. Заявители уплачивают плату, в том числе государственную пошлину при предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России.

Платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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 структурных подразделениях Управления:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в структурные подразделения Управления - в день передачи документов из МФЦ 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 - 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 Управления 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 Управления и его структурных подразделений, 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, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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, канцелярскими принадлежностями, 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 Управлении, его структурных подразделениях, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Управления, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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 структурных подразделений Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в структурных подразделениях Управления или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц структурных подразделений Управления, поданных в установленном порядке.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ 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 Управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с Гостехнадзором, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае подачи документов в Управление посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 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;
- заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет копии документов и реестр документов в Управление, предоставляющий государственную услугу:
 - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (только в части подачи заявления).

2.17.2. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов;
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- проведение экзаменов;
- выдача (замена, возврат) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

- федеральной налоговой службой (ФНС России);
- федеральным казначейством (Казначейство России).

Взаимодействие осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление или МФЦ, а также размещена на портале государственных услуг Ленинградской области. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в управление при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), портала государственных услуг Ленинградской области, МФЦ.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги может предоставляться в электронной форме. Получение заявителем иных результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](#), представленной в Приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Основание для начала административной процедуры: является предоставление документов в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;

Заявление подается в структурные подразделения Управления по графику работы, либо в МФЦ по графику работы многофункционального центра. В заявлении установленного образца излагается суть просьбы. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством

электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на портале государственных услуг Ленинградской области и подписывается заявителем.

При подаче заявления в структурное подразделение Управления, государственный инженер-инспектор Управления (далее - инспектор):

- устанавливает личность заявителя, осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует его, формирует дело;

- подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

- вносит сведения о результатах административной процедуры в базу данных «Гостехнадзор Эксперт»;

- оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут

Передача заявления и пакета документов в структурное подразделение Управления из МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением.

Инспектор рассматривает представленные заявителем или переданные из МФЦ документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно: проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

информирует заявителя о принятии документов, либо отказе в приеме документов путем размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет: <http://www.gtnlo@lenreg.ru>. Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу, инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в федеральное казначейство (Казначейство России) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов, либо передачи их из МФЦ в структурное подразделение Управления. При получении ответа на межведомственный запрос от федерального казначейства (Казначейства России), инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем, либо переданному из МФЦ. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

3.1.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов

требованиям пункта 2.6 Регламента – для приема и регистрации заявления и прилагаемых к заявлению документов;

- наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных

- пунктом 2.9 настоящего Административного регламента – для подготовки проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Внесение сведений о результатах административной процедуры в базу данных «Гостехнадзор Эксперт» осуществляется в любом случае.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо не регистрирует документы

и возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и представленных документов;

- отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 Регламента.

- выдаче (замене, возврате) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)

в случае, если проведение экзаменов не требуется, и представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

- назначения места, даты и времени сдачи экзаменов – в случае, если требуется проведение экзаменов, и представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (если составлялся) если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю непосредственно в структурном подразделении Управления.

В случае отказа в приеме документов их возврат заявителю осуществляется без регистрации.

Заявитель информируется о результате административной процедуры:

- путем выдачи расписки в приеме документов - при личной явке;

- почтой - по письменному запросу заявителя;

- по телефону - по телефонному запросу заявителя.

Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ изложен в пункте 2.17.1 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результат: проверенные документы, принятое решение о назначении дня приема экзаменов либо документы, возвращенные заявителю для оформления.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- присвоение заявлению регистрационного номера;

- присвоение письму об отказе в предоставлении государственной услуги регистрационного номера и даты;
- внесение сведений о результатах административной процедуры в базу данных Управления «Гостехнадзор Эксперт».

В случае отказа в приеме документов должностное лицо возвращает документы заявителю с разъяснением недостатков.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральным казначейством с целью получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется, данная административная процедура не осуществляется);

- Министерством внутренних дел Российской Федерации с целью получения сведений об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами;

- Федеральной миграционной службой с целью получения сведений о законном месте пребывания лица, не имеющего Российского гражданства.

3.2.2. Должностное лицо в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в иной орган (организацию) о предоставлении 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, необходимым 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 электронная 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;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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.

В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главного государственного инженера-инспектора либо государственный инженер-инспектор управления.

3.2.4. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых сведений в представленных заявителем документах.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа.

Заявитель информируется о результате административной процедуры:

- устно - при личной явке;

- почтой - по письменному запросу заявителя;

- по телефону - по телефонному запросу заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ответ на межведомственный запрос, приобщенный к делу, сформированному в связи с поступлением заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3. Проведение экзаменов

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Управлением 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.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является наступление даты и времени сдачи экзаменов, и прибытие заявителя в назначенное место проведения экзаменов, а также получение положительного ответа на межведомственный запрос (если направлялся) или истечение срока направления ответа на межведомственный запрос.

3.3.2. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия.

3.3.2.1. Установление личности заявителя - не более пяти минут.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина.

3.3.2.2. Проведение теоретического экзамена - не более 20 минут.

Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или при помощи персональных электронно-вычислительных машин.

На теоретическом экзамене проверяется знание заявителем:

- правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

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

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

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

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

- методов оказания первой помощи пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;
- правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

Кандидаты, которые имеют водительское удостоверение Российской Федерации, удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) выданное в Российской Федерации или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации от теоретического экзамена на знание правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения освобождаются.

В случае обращения за возвратом удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, проверяется знание заявителем только правил дорожного движения Российской Федерации.

3.3.2.3. Проведение практического экзамена - не более 30 минут.

Практический экзамен принимается на тракторе с прицепом.

Практический экзамен принимается в два этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

второй - на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины или на площадке, с максимально приближенными дорожными к городу условиями.

На практическом экзамене проверяется:

на первом этапе - умение выполнять следующие маневры:

- начало движения с места на подъеме;

- разворот при ограниченной ширине территории при однократном включении передачи;

- 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.

В случае обращения за возвратом удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, практический экзамен не проводится.

К сдаче экзамена на право управления самоходными машинами не допускаются лица:

- ранее получившие удостоверение тракториста-машиниста(тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены;

- лишенные права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек;

- имеющие медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

- не представившие документы, указанные в п.2.6 Регламента;

- не уплатившие государственную пошлину за выдачу удостоверения тракториста-машиниста(тракториста), временное удостоверение;

- не достигшие возраста, указанного в п.2.10 Регламента.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор, заместитель главного инженера - инспектора района, главный государственный инженер-инспектор районов Управления.

3.3.4. Знания, показанные заявителем в ходе теоретического экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная - «не сдал». Оценка «сдал» выставляется, если заявитель в отведенное время ответил правильно на восемнадцать вопросов из двадцати на билет по правилам дорожного движения Российской Федерации и на семь вопросов из восьми на билет по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации), утвержденных Министерством сельского хозяйства РФ. В противном случае выставляется оценка «не сдал».

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

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

Для каждого задания определен нижеизложенный перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку заявителю начисляют штрафные баллы: за грубую - пять баллов, среднюю - три балла, мелкую - один балл.

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

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

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

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

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

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

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

Для оценки экзамена применяют нижеизложенный перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую - пять баллов, среднюю - три балла, мелкую - один балл.

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

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

Типичные ошибки	Шкала штрафных баллов за ошибку
А. Грубые	
1.1. Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода рабочих органов	5
1.2. Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз	5
1.3. Сбил элементы разметочного оборудования	5
1.4. Не включил указатель поворота при трогании с места	5
1.5. При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза	5
1.6. При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида	5
1.7. Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе	5
1.8. Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией	5
1.9. Не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке	5
1.10. Допустил откат самоходной машины при трогании	5

наклонном участке более 0,5 м	
1.11. Пересек линию «СТОП» (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном участке	5
1.12. Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «СТОП» на горизонтальном участке	5
1.13. Не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода	5
1.14. Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода	5
1.15. Не подал звуковой сигнал при трогании с места	5
1.16. Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «СТОП»	
1.17. Включил гидронасос при работающем двигателе	5
1.18. Не перевел навесную машину в транспортное Положение	5
1.19. Не смог завести двигатель	5
Б. Средние	
2.1. Не проверил уровень масла	3
2.2. Не проверил уровень охлаждающей жидкости	3
2.3. Не смог завести с 3 попыток основной двигатель	3
2.4. Не выключил пусковой двигатель	3
2.5. При выполнении задания двигатель заглох	3
2.6. Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки	3
2.7. Пересек линию «СТОП»	3
2.8. Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот	3
2.9. Отклонился от заданной траектории движения	3
2.10. Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода	3
В. Мелкие	1
3.1. Неправильно заправил шнур пускового двигателя	
3.1. Неправильно заправил шнур пускового двигателя	1
3.2. Не выключил двигатель после выполнения задания	1
3.3. При выполнении задания пусковой двигатель заглох	1
3.4. Произвел резкое торможение перед линией «СТОП»	1
3.5. Не поставил самоходную машину в предстартовую зону	1
3.6. Объехал первый конус справа	1

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

3.3.5. Результаты сдачи экзаменов заносятся в экзаменационные листы, при этом, в случае, когда экзамен принимается путем опроса по экзаменационным билетам-результаты заносятся в ручную, если экзамен принимается с помощью электронно-вычислительных машин, то результат формируется автоматически. Результаты практического экзамена, проставление оценки и записи «сдал», «не сдал» должностное лицо проставляет вручную. В случае, если заявитель по результатам теоретического и практического экзаменов получил положительные оценки, должностное лицо заполняет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами и направляет его для проведения административной процедуры «Выдача (замена, возврат) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами».

В случае, если заявитель по результатам теоретического экзамена получил отрицательную оценку, должностное лицо не допускает его к сдаче практического экзамена, о чем делает заключение в заявлении с указанием причин отказа в допуске, должностное лицо заполняет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами, где делает запись, что экзамен не сдал. Заявление и другие документы, полученные от заявителя, возвращаются заявителю.

В случае, если заявитель по результатам практического экзамена получил отрицательную оценку, должностное лицо заполняет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами, где делает запись, что экзамен не сдал, отказывает ему в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), о чем делает заключение в заявлении с указанием причин отказа. Заявление и другие документы, полученные от заявителя, возвращаются заявителю. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, органом Ростехнадзора по месту сдачи экзаменов.

В случае, если заявитель, обратившийся в Управление за заменой удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в других государствах, на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), по результатам теоретического экзамена получил положительную оценку, должностное лицо (без проведения практического экзамена) заполняет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами и направляет его для проведения административной процедуры «Выдача (замена, возврат) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)».

В случае, если заявитель, обратившийся в Управление за заменой удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в других

государствах, на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), по результатам теоретического экзамена получил отрицательную оценку, должностное лицо отказывает ему в указанной замене, о чем делает заключение в заявлении с указанием причин отказа. Заявление и другие документы, полученные от заявителя, возвращаются заявителю.

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, должны быть переведены на русский язык, а перевод заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

Теоретические экзамены при замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) принимаются с помощью электронно-вычислительных машин в ОП «Новосаратовка- Центр», по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д.Новосаратовка, д.8

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 01.01.1991, удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные на территории Российской Федерации до 01.01.2000, удостоверения или иные документы, подтверждающие право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, выданные на территории Российской Федерации до 14.11.2011, а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные до 18.03.2014 в соответствии с законодательством Украины лицам, приобретшим гражданство Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», заменяются на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов.

В случае обращения за возвратом удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если заявитель в отведенное время ответил правильно на восемнадцать вопросов из двадцати на билет по правилам дорожного движения Российской Федерации, должностное лицо заполняет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами и направляет его для проведения административной процедуры «Выдача (замена, возврат) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами».

Удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации заменяется на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов по правилам дорожного движения.

3.3.6. Результаты экзаменов заносятся в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами, который ведется в письменной форме и хранится в Управлении.

Отказ в предоставлении государственной услуги в рамках настоящей административной процедуры фиксируется в заявлении в виде письменного мотивированного заключения должностного лица.

Возврат заявления с документами заявителю в рамках настоящей административной процедуры осуществляется после получения подписи заявителя в получении заявления и документов на копии заявления.

3.4. Выдача (замена, возврат) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является:

поступление документов, принятых от заявителя, после проведения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов», а также получение положительного ответа на межведомственный запрос (если направлялся) или истечение срока направления ответа на межведомственный запрос;

поступление протокола приема экзаменов на право управления самоходными машинами (с положительными оценками заявителя) после проведения административной процедуры «Проведение экзаменов».

3.4.2. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

3.4.2.1. Заполнение бланка удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами - не более десяти минут.

Должностное лицо заполняет бланк удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами. При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое. В графе удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) «Особые отметки» производятся информационные, ограничительные и разрешительные отметки (ограничение квалификации, стаж, группа крови, отметка об управлении в очках и др.). Заполнение удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях - пастой черного цвета.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение на право управления самоходными машинами подписывается заместителем главного государственного инженера-инспектора района, главным государственным инженером – инспектором районов, Управления и удостоверяется печатью Управления.

При возврате заявителю ранее изъятого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) административное действие не производится.

3.4.2.2. Внесение сведений о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами в документы - не более пяти минут.

При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование Управления (район Ленинградской области), как органа выдавшего документ. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица и печатью Управления. Должностное лицо также вносит сведения о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста). При выдаче временного удостоверения на право управления самоходными машинами записи о выдаче удостоверения вносятся в те же документы, за исключением документа о прохождении обучения.

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

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, заместитель главного государственного инженера-инспектора района, главный государственный инженер – инспектор районов.

3.4.4. После заполнения бланка удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами и внесения сведений о нем в документы, или совершения, указанных в пункте 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, действий по оформлению возврата изъятого удостоверения тракториста-машиниста(тракториста) должностное лицо:

выдает (заменяет, возвращает) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) заявителю и возвращает ему (если представлялись) индивидуальную карточку, документ о прохождении обучения, удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, медицинскую справку, а также удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное в другом государстве, - в случае обращения заявителя за выдачей (заменой, возвратом) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); выдает временное удостоверение на право управления самоходными машинами заявителю и возвращает ему индивидуальную карточку, удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (если представлялось) и медицинскую справку - в случае обращения заявителя за выдачей временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в базу данных Управления «Гостехнадзор Эксперт».

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (замена, возврат) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) заявителю и возвращение ему (если представлялись) индивидуальной карточки, документа о прохождении обучения, удостоверения механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, медицинской справки, а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в другом государстве;

- выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами заявителю и возвращение ему индивидуальной карточки, удостоверения механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (если представлялось) и медицинской справки.

3.4.6. Результат выдачи (замены, возврата) заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдачи временного удостоверения на право управления самоходными машинами фиксируется подписью заявителя в заявлении, в журнале учета поступления и выдачи изъятых удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), который ведется в письменном виде и хранится в Управлении.

В случае возврата ранее изъятых удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

В заявлении заявитель также ставит подпись о возврате представленных документов (за исключением сданных в Управление без возврата заявителю).

Сведения о результатах предоставления государственной услуги фиксируются в базе данных Управления «Гостехнадзор Эксперт».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главным государственным инженером-инспектором (начальником МРИ).

4.2. Начальник МРИ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками Управления;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник МРИ и работники Управления, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность

начальника МРИ и работников Управления закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Управления несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за: -надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

-полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Управлении;

- своевременностью и полнотой передачи в Управлении принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Управления информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

-качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник МРИ ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6. Осуществление контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций возможно путем участия указанных лиц в заседаниях рабочей группы по проведению административной реформы, образованной в Управлении, на которых рассматриваются как статистические данные об оказываемой государственной услуге, так и жалобы заявителей, связанные с оказанием государственной услуги.

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

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 являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении

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

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента):

1) при личном обращении:

в Управление;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ";

2) почтовым отправлением в Управление, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ, по электронной почте в адрес Управления.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области.

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, 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;

- 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. 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 указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

**Информация
о местах нахождения и графике работы Управления и структурных
подразделений, справочные телефоны и адреса электронной почты**

1. Управление находится по адресу: 191124, г.Санкт-Петербург, ул.Смольного, д.3.

Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Новосаратовка, дом 8.

Почтовый адрес: 191124, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@lenreg.ru;

телефон: 710-00-28, факс: 710-05-11.

2. График работы Управления и структурных подразделений:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48.

3. Структурные подразделения Управления расположены по адресам:

3.1. Межрайонная инспекция:

а) 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9.
Телефон: 8(81366)24-361. Адрес электронной почты: gtnlo02@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

б) 188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Вингиссара, д. 62.Телефон:
8(81373)21-566. Адрес электронной почты: gtnlo03@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

в) 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Новгородская, д. 6.Телефон:
8(81363)27-164. Адрес электронной почты: gtnlo04@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

г) 188643, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138. Телефон: 8(81370)31-137. Адрес электронной почты: gtnlo05@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15

д) 188800, Ленинградская область, Выборг, ул. Советская, д. 6. Телефон: 8(81378)24-234. Адрес электронной почты: gtnlo06@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15

е) 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а. Телефон 8(81371)95-561. Адрес электронной почты: gtnlo07@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

ж) 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2. Телефон 8(81375)24-038. Адрес электронной почты: gtnlo08@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

з) 187110, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Ленина, д. 17. Телефон 8(81368)25-813. Адрес электронной почты: gtnlo09@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

и) 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1. Телефон 8(81362)28-247. Адрес электронной почты: gtnlo10@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

к) 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 18. Телефон 423-2767. Адрес электронной почты: gtnlo12@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

л) 188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 71, каб. 82. Телефон 8(81372) 21-774. Адрес электронной почты: gtnlo13@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

м) 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Титова, д. 54. Телефон 8(81364)31-150. Адрес электронной почты: gtnlo11@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

н) 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Советская, д. 18. Телефон 8(81379)36674. Адрес электронной почты: gtnlo15@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

о) 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д. 31. Телефон 8(81365)21-121. Адрес электронной почты: gtnlo14@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

п) 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Трестовский, дом 6. Телефон 8(81374)21-176. Адрес электронной почты: gtnlo16@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

р) 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 42. Телефон 8(81367)72-605. Адрес электронной почты: gtnlo17@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

с) 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова, д. 16. Телефон 8(81361)29-103. Адрес электронной почты: gtnlo18@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

3.2. Сектор государственных услуг:

188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д.8. Телефоны 459-48-98, 459-49-08. Адрес электронной почты: gtnlo19@mail.ru.

Часы приема:

понедельник, вторник, четверг: с 9-00 до 17-00;

пятница: с 9-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15.

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный)*, адрес электронной почты: info@mfc47.ru.
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00	+7 (921) 391-77-76
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3		
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				

6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла	Понедельник- суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник- суббота С 9.00 до 20.00	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник- суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота 9.00 – 20.00	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00,	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник- пятница 9.00 – 20.00 Суббота 9.00 – 16.00	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник- пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
14.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург,	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

(лицевая сторона заявления)

В Государственную инспекцию гостехнадзора : Управление ЛО по государственному
техническому надзору и контролю _____
(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, вернуть удостоверение тракториста-машиниста (тракториста),
временное удостоверение на право управления самоходными машинами (ненужное
зачеркнуть) _____ в _____ связи
с _____ Удостоверение на право
управления _____ самоходными _____ машинами, _____ вид

серия _____ номер _____ категории (квалификации) _____
получал(а) _____
(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю

« ____ » _____ 20 ____ г.(подпись) _____
Указанные данные и документы проверил.
От заявителя
приняты _____

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

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

Серия _____ номер _____ категория _____

Указанные документы получил(а)

« ___ » _____ 20 г. (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/ОМСУ/Организации
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу [<*>](#): Ленинградская область, _____
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата и место рождения _____
Место жительства _____
Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

Место
для
фотографии

(дата выдачи, орган внутренних дел)

_____ (наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по
программе _____

_____ (категория СМ, наименование образовательного учреждения)

М.П.
инспекции
гостехнадзора

Документ о прохождении обучения:
Серия _____ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
« ____ » 20 ____ г. Личная подпись
Выдано удостоверение тракториста-машиниста
(тракториста) _____

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

ФОРМА
удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)

(левая сторона удостоверения)

УДОСТОВЕРЕНИЕ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА
(ТРАКТОРИСТА)

Код _____ АА 000000

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Подпись владельца _____

Выдано государственной инспекцией
гостехнадзора _____

Место
для фотографии

Дата выдачи _____

Действительно до _____

М.П.

Главный государственный инженер-инспектор
гостехнадзора

(правая сторона удостоверения)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Категория самоходных машин	Разрешающие отметки
Внедорожные мототранспортные средства	AI
Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает 8	AII
Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории «A IV»)	AIII
Внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8 сидячих мест	AIV
Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	B
Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт	C
Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	D
Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	E
Самоходные сельскохозяйственные машины	F

Особые отметки:

Код__АА 000000

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА
временного удостоверения на право управления самоходными машинами

(левая сторона удостоверения)

ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право управления самоходными машинами

Код _____ АА 000000

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Подпись владельца _____

Выдано государственной инспекцией
гостехнадзора _____

Дата выдачи _____

Действительно с _____ до _____
М.П.

Главный государственный инженер-инспектор
гостехнадзора

Место
для фотографии

(правая сторона удостоверения)

Код _____ АА 000000

Категория самоходных машин		Разрешающие отметки
Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	В	
Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт	С	
Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	Д	
Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	Е	
Самоходные сельскохозяйственные машины	Ф	

Особые отметки:

Примечание: временное удостоверение является основанием для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных образовательными учреждениями для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев.

БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-машиниста(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста- машиниста(тракториста).



