

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

ПРИКАЗ

« 01 » 08 2014 года

№ 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)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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 N 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) (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу приказ Управления Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 25.11.2013 № 6/13.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю И.Т. Канаря.

Начальник управления

О.П. Торжков

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области по
государственному техническому
надзору и контролю
от «01»08__2014 года № 11/14
(Приложение 1)

**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)**

1 Общие положения

Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление) 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 – государственная услуга, Административный регламент) определяет сроки и порядок предоставления государственной услуги Управлением, а также порядок взаимодействия с гражданами и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.1 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).

1.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонные инспекции Управления (далее - структурное подразделение).

1.3 Информация о местах нахождения и график работы Управления и структурных подразделений, справочные телефоны и адреса электронной почты.

1.3.1. Управление находится по адресу: 191311, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

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

Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, улица Смольного д. 3.

График работы:

понедельник - четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48;

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@yandex.ru;

Телефон: 710-00-28, факс: 710-05-11.

1.3.2. Структурные подразделения Управления расположены по адресам:

1. 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая д.9

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 66) 24 – 361;

Адрес электронной почты: gtnlo02@bk.ru

2. 188410, Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов д. 3а.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 73) 21 – 341;
Адрес электронной почты: gtnlo03@bk.ru

3. 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский пр., д. 39,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 63) 27 - 164;

Адрес электронной почты: gtnlo04@bk.ru

4. 188643, Всеволожск, Колтушское шоссе д.138,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 70) 31 – 137;

Адрес электронной почты: gtnlo05@bk.ru

5. 188800, Ленинградская область, Выборг, ул. Советская д. 6,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 78) 24 – 234;

Адрес электронной почты: gtnlo06@bk.ru

6. 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса д. 66а,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 71) 95 – 561

Адрес электронной почты: gtnlo07@bk.ru

7.188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса д.2,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 75) 24 – 038;

Адрес электронной почты: gtnlo08@bk.ru

8.187110, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Ленина д. 17,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 68) 25 – 813;

Адрес электронной почты: gtnlo09@bk.ru

9.187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая д. 1,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 62) 28 – 247;

Адрес электронной почты: gtnlo10@bk.ru

10. 198412, Санкт – Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская д.18,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 423-2767

Адрес электронной почты: gtnlo12@bk.ru

11. 188270, Ленинградская область, Лужский район, д. Заклинье, ул. Новая д.22,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 72) 69552

Адрес электронной почты: gtnlo13@bk.ru

12. 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Титова д. 54,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 64) 31 – 150

Адрес электронной почты: gtnlo11@bk.ru

13. 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Советская д. 18,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 79) 36674

Адрес электронной почты: gtnlo15@bk.ru

14. 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д. 31

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 65) 21-121;

Адрес электронной почты: gtnlo14@bk.ru

15. 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Трестовский, дом 6

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 74) 21 - 176

Адрес электронной почты: gtnlo16@bk.ru

16. 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Советская д. 43,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 67) 74 - 254

Адрес электронной почты: gtnlo17@bk.ru

17. 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова д. 16,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 61) 29 – 103

Адрес электронной почты: gtnlo18@bk.ru

18. 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка,
д. 8,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

суббота с 9-00 до 18-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

понедельник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

пятница: с 9 – 00 до 17 – 00;

суббота с 9-00 до 18-00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефоны 459 – 48 - 98, 459 - 49 – 08

Адрес электронной почты: gtnlo19@mail.ru

1.4 Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

Адрес раздела Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области <http://www.gtn.lenobl.ru/>.

1.5 Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления

государственной услуги

1.5.1 Информация о государственной услуге предоставляется:

- в помещениях Управления, на информационных стендах;
- по телефону государственными инженерами-инспекторами Управления (далее - специалист), ответственными за информирование;
- в разделе Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области <http://www.gtn.lenobl.ru/>;
- на портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- по электронной почте: gtnlo@yandex.ru.
- через средства массовой информации Ленинградской области.

1.5.2 Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления с заявителями:

– при ответе на телефонные звонки специалист Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– при личном обращении заявителя в Управление специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1.5.3 Специалист Управления при ответе на телефонные звонки, письменные, электронные и личные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.6 Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления и его структурных подразделений

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, а также адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и раздела Управления указаны в п. 1.3 настоящего регламента, а так же размещается на официальном портале Администрации Ленинградской области, а также на информационных стендах Управления.

1.7 Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.7.1 Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно - правовых форм и форм собственности, физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.8 Органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 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 Орган, предоставляющий государственную услугу.

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

2.3 Результат предоставления государственной услуги.

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 временного разрешения на право управления самоходными машинами (далее – временное разрешение);

решение о выдаче индивидуальной карточки;

решение о замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

2.4 Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом 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), выдаче временного разрешения 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 1 день;

время оформления и выдачи индивидуальной карточки не должно превышать 8 рабочих дней;

время оформления и выдачи удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) не должно превышать:

8 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.

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации – часть II от 05.08.2000 г. N 117-ФЗ («Российская газета», N 153-154, 10.08.2000);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом Российской Федерации «О безопасности дорожного движения» от 10.12.1995 N 196-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 N 50, ст. 4873);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 N 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июля 1999 года N 29, ст. 3759);

Приказом Минсельхозпрода Российской Федерации от 29.11.1999 N 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 07.02.2000, регистрационный N 2086, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 28.02.2000 N 9);

Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации N 1291 от 13.12.1993 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 20.12.1993, N 51, ст. 4943);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 N 512 "Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю" (опубликован на официальном интернет-

портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 09.01.2014).

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"

2.6 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем.

Заявитель, представляет следующие документы:

- заявление по форме установленной приложением №1;
- документ, удостоверяющий личность, а также подтверждающий его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания:

- паспорт;

- заграничный паспорт;

- удостоверение личности;

- военный билет;

- справка об освобождении из мест лишения свободы;

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

- водительское удостоверение;

- временное удостоверение личности;

- удостоверение на право приобретения оружия;

- удостоверение личности сотрудника МВД;

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

- документ, подтверждающий прохождение обучения (экзаменационная ведомость образовательной организации, за исключением лиц, подготовившихся самостоятельно для получения права управления самоходными машинами категорий «АI» и «B»);

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

- 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);

- две фотографии 3x4 на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений.

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

- заявление по форме, установленной приложением №1;

- документ, удостоверяющий личность, а также подтверждающий его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания:

- паспорт;

- заграничный паспорт;

- удостоверение личности;
- военный билет;
- справка об освобождении из мест лишения свободы;
- другие, выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина:
- водительское удостоверение;
- временное удостоверение личности;
- удостоверение на право приобретения оружия;
- удостоверение личности сотрудника МВД;
- медицинскую справку установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств;
- документ о прохождении обучения (за исключением лиц, подготовившихся самостоятельно);
- временное удостоверение (кроме категории АI);
- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или другой вид документа на право управления самоходными машинами, если они ранее выдавались;
- водительское удостоверение (для получения права управления самоходными машинами категорий АII, АIII, АIVсо стажем управления не менее 12 месяцев - обязательно, в остальных случаях при наличии);
- две фотографии 3x4 на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений.
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу удостоверения (представляется по инициативе заявителя);
- 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:

- заявление по форме, установленной приложением №1;
- документ, удостоверяющий личность, а также подтверждающий его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания:
- паспорт,
- заграничный паспорт,
- удостоверение личности,
- военный билет,
- справка об освобождении из мест лишения свободы;
- другие, выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина:
- водительское удостоверение,
- временное удостоверение личности,
- удостоверение на право приобретения оружия,

- удостоверение личности сотрудника МВД;
- медицинскую справку установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств;
- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
- водительское удостоверение (если оно имеется);
- две фотографии 3x4 на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений.
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя);
- индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

При выдаче индивидуальной карточки заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме, установленной приложением №1;
- документ, удостоверяющий личность, а также подтверждающий его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания:
- паспорт;
- заграничный паспорт;
- удостоверение личности;
- военный билет;
- справка об освобождении из мест лишения свободы;
- другие, выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина:
- водительское удостоверение;
- временное удостоверение личности;
- удостоверение на право приобретения оружия;
- удостоверение личности сотрудника МВД.

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

2.7 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;
- 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, временного разрешения,

индивидуальной карточки (база данных государственной инспекции гостехнадзора субъекта РФ).

2.8 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п 2.7 настоящего административного регламента могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе

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

- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10 Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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;

- не достижение гражданами возраста для получения права на управление самоходными машинами:

- шестнадцати лет - для категории "АI";

- семнадцати лет - для категорий "B", "C", "E" и "F";

- восемнадцати лет - для категории "D";

- девятнадцати лет – для категорий «АII», «АIII»;

- двадцати двух лет – для категории «АIV».

- признание недействительным документа об окончании учебного учреждения на право получения допуска к управлению самоходной машиной.

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

- в случае отрицательного результата при сдаче экзамена;

- 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.

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;

- признание недействительным удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

2.12 Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

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

Срок ожидания в очереди для получения информации (консультации), сдачи запроса и получения документа - не более 15 минут.

2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации поступившего в Управление заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

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

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование государственного органа, его подразделения;

- место нахождения;

- режим работы.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов;
- перечнями необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты специалистов Управления должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности государственного инженера-инспектора, осуществляющего прием документов;

- режим работы государственного инженера-инспектора.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03»;

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К целевым показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в Административном регламенте;

- максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.

К непосредственным показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- доля услуг (в общем объеме предоставленных государственных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения государственной услуги и извещение заявителя о результате предоставления государственной

услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости неоднократной явки заявителя;

- количество оказываемых получателям услуги дополнительных сервисов предоставления государственной услуги (в том числе, в электронном виде).

2.17. Должностным лицам Управления запрещено требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг); осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

4.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов (8 дней, 35 минут);
- теоретический экзамен; (20 минут на каждого экзаменуемого)

- практический экзамен (30 минут на каждого экзаменуемого);
- выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения;
- замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); (8 дней)
- выдача индивидуальной карточки (8 дней);

Лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются государственные инженеры-инспекторы Управления.

4.1.1. Прием и проверка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в обособленное подразделение Управления по государственному техническому надзору и контролю Ленинградской области.

Для получения или замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) заявитель представляет документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Государственный инженер-инспектор Управления осуществляет:

- прием документов, регистрацию заявления. Срок проведения процедуры не более 15 мин;
- проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. Срок проведения процедуры не более 15 мин;
- проверку отсутствия факта лишения права управления. Срок проведения процедуры не более 8 дней;
- принятие решения о назначении дня приема экзаменов, предоставление заявителю информации о дате и времени. Срок проведения процедуры не более 5 мин.

При этом назначенная специалистом дата проведения экзаменов должна приходиться в срок, не позднее десяти дней от момента подачи заявления. Дата, место и время проведения экзаменов заносятся специалистом в график проведения экзаменов.

В случае несоответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявителю возвращаются документы для устранения недостатков.

Процедуры осуществляются в день обращения заявителя. После рассмотрения представленных документов и проверки по базе данных автоматизированного учета административных правонарушений, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, отсутствия лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами назначается место, дата и время сдачи экзаменов.

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 дооформления.

4.1.2. Теоретический экзамен.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прибытие заявителя в назначенное время, дату и место проведения экзамена.

Перед сдачей экзаменов, заявитель (далее – кандидат) заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

Государственный инженер-инспектор, принимающий теоретический экзамен (экзаменатор), проводит его по экзаменационным билетам, утвержденным уполномоченными органами, путем опроса или при помощи компьютера и компьютерных программ. Экзаменатор проверяет знание кандидатом:

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

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

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

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

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

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

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

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

Оценка «сдал» выставляется, если кандидат в отведенное время ответил правильно на 4 вопроса из 5 или на 7 вопросов из 8, или на 9 вопросов из 10 или на 13 вопросов из 15, или 18 вопросов из 20. В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».

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

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

Максимальный срок сдачи экзамена кандидатом составляет 20 минут.

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

После успешного прохождения теоретического экзамена кандидат направляется к месту проведения практического экзамена.

Критерием принятия решения является оценка, полученная на теоретическом экзамене.

Результат: решение о допуске к сдаче практического экзамена.

4.1.3. Практический экзамен.

Основанием для начала проведения административной процедуры является факт сдачи кандидатом теоретического экзамена.

Государственный инженер-инспектор, принимающий практический экзамен (экзаменатор), проводит его в два этапа:

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

На практическом экзамене проверяется:

1) на первом этапе - умение выполнять следующие приемы и маневры:

- запуск двигателя;
- начало движения с места на подъеме;
- разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных машин);
- постановка самоходной машины в бокс задним ходом;
- постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А» и «F»);
- агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);
- агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);
- торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

2) на втором этапе - соблюдение правил безопасной эксплуатации в объеме квалификации тракториста, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях (для колесных самоходных машин - в том числе в условиях реального дорожного движения), а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

Максимальный срок сдачи экзамена кандидатом составляет 30 минут.

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 перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку кандидату начисляют штрафные баллы: за грубую - 5 баллов, среднюю - 3, мелкую - 1 балл.

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

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

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

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

Номер задания, выполняемого повторно, указывается в экзаменационном листе.

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

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

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

Для оценки экзамена применяют перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую - 5 баллов, среднюю - 3, мелкую - 1 (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Оценка «не сдал» выставляется, если сумма штрафных баллов составляет 5 и более. Таблица ошибок при проведении практического экзамена приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для оформления протокола является факт завершения приема экзаменов.

Государственный инженер-инспектор формирует результаты теоретического и практического экзаменов путем оформления протокола и занесения в протокол записи «сдал (не сдал)» в соответствующем разделе.

Протокол оформляется в двух экземплярах, подписывается экзаменатором. Один экземпляр передается в образовательное учреждение, проводившее обучение кандидата, второй экземпляр подшивается в дело.

Критерием принятия решения является результаты сдачи практического экзамена.

Результат: оформление протокола сдачи экзаменов.

4.1.4. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения.

Основанием для начала проведения административной процедуры является окончание проведения процедуры «прием и проверка документов» или окончание процедуры «Практический экзамен» с положительными, .

Государственный инженер-инспектор на основании протокола сдачи экзаменов и документов согласно п.2.6 Административного регламента оформляет соответствующие удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), или временное удостоверение, серии и номера которых заносятся в реестр выдачи удостоверений и временных разрешений. Удостоверение тракториста-машиниста после сдачи экзаменов выдается только для категории «АІ», временное удостоверение выдается для прохождения практики. После прохождения практики временное удостоверение меняется в соответствии с п. 2.6 административного регламента на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов.

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.

Заполнение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях пастой черного цвета.

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

В графе удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) «Особые отметки», кроме ограничительных и разрешительных отметок, проставляется стаж управления самоходными машинами, группа крови, отметка об управлении в очках и другие. В графе «особые отметки» временного удостоверения дополнительно пишется –«Практика».

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или временное удостоверение выдаются владельцу под личную роспись в заявлении.

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 управления которыми имеет его владелец, а также наименование органа гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью государственного инженера-инспектора Управления и печатью Управления.

В графе «подпись владельца» владелец проставляет свою подпись.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней.

Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение и удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также медицинская справка при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) возвращаются владельцу. Кандидатам, получившим временное удостоверение, дополнительно выдается выписка из протокола сдачи экзаменов.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с п.2.6 настоящего административного регламента.

Результат: решение о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения.

4.1.5. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается на срок 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами, в том числе пришедших в негодность, в случае утраты или хищения производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев выдачи гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах.

При замене удостоверения тракториста-машиниста III класса, выданных до 1 января 1975г., в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляются разрешающие отметки в графах «В», «С», «Е» и «F». При замене удостоверения тракториста-машиниста III класса, выданного с 1 января 1975г., а также удостоверения тракториста-машиниста II и I классов, в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляются разрешающие отметки в графах «В», «С», «D», «Е» и «F».

При замене удостоверения тракториста-машиниста с разрешающей отметкой в графе «А» в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста)

проставляются разрешающие отметки в графах «В» и «С» и делается запись в графе «Особые отметки», «кроме гусеничных машин» категории «В».

При замене удостоверения тракториста-машиниста с разрешающей отметкой в графе «В» в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляются разрешающие отметки в графах «В» и «Е» и делается запись в графе «Особые отметки», «кроме колесных машин» категории «В».

При замене удостоверения тракториста-машиниста с разрешающей отметкой в графе «А» и «В» в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляются разрешающие отметки в графах «В», «С» и «Е».

При замене удостоверения тракториста-машиниста с разрешающей отметкой в графе «Б» в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляется разрешающая отметка в графах «D» и делается запись в графе «особые отметки»: категория «D» с мощностью двигателя свыше 77, 2кВт .

При замене удостоверения тракториста-машиниста с разрешающей отметкой в графе «Г» и «Д» в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляется разрешающая отметка в графе «F». Отсутствие в удостоверении тракториста-машиниста разрешающих отметок в графах «Г» или «Д» обуславливает необходимость внесения в графу «Особые отметки» соответствующей ограничительной записи «кроме машин с механической трансмиссией» или «кроме машин с гидростатической трансмиссией».

Наличие в удостоверении тракториста-машиниста разрешающей отметки в графе «Е» не обуславливает проставление разрешающих отметок в графах удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

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

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее именуются национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после прохождения владельцами медицинского освидетельствования и сдачи теоретических экзаменов.

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

Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам, при этом в них делается отметка о выдаче российского удостоверения.

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

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

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в бывших республиках СССР до 1 января 1991г., меняются на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, установленном пунктами 2.6 без сдачи экзаменов.

Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицам, лишенным, в соответствии с законодательством Российской Федерации, права управления самоходными машинами, срок лишения которых указанного права истек, и с момента вынесения соответствующего постановления прошло 12 месяцев и более, производится после представления ими медицинской справки.

Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче в Управление для уничтожения.

Произведенные записи заверяются подписью государственного инженера-инспектора Управления и печатью Управления.

В графе «подпись владельца» владелец проставляет свою подпись.

Критерием принятия решения является заявление гражданина.

Результат: решение о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 60 рабочих дней.

4.1.6. Выдача индивидуальной карточки

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, первоначальная выдача удостоверения, непригодность индивидуальной карточки, отсутствие при замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

При отсутствии индивидуальной карточки Управление проверяет выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по своей базе данных либо в течение трех суток направляет запрос в орган гостехнадзора по месту выдачи удостоверения посредством почтовой связи, либо телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи. Исполнение запросов производится в течение пяти суток со дня их поступления с применением указанных средств связи.

Критерием принятия решения является результат проверки по своей базе данных либо ответ на запрос.

Результат: решение о выдаче индивидуальной карточки.

Произведенные записи заверяются подписью государственного инженера-инспектора Управления и печатью Управления.

Срок исполнения административной процедуры восемь дней.

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

5.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие по ним решений.

5.2. Для проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений распоряжением по Управлению формируется комиссия.

5.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.5. Плановые проверки осуществляются два раза в год. Периодичность внеплановых проверок – при поступлении заявления от граждан в Управление при предоставлении государственной услуги.

5.6. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя в Управление (в письменной форме), на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.7. Начальники структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу, представляют ежемесячный отчет, о совершенных действиях и принятых решениях, в рамках предоставления государственной услуги, начальнику Управления.

5.8. Начальник Управления осуществляет контроль, за совершением действий и принятием решений государственными инженерами – инспекторами.

5.9. Должностные лица Управления, осуществляющие предоставление государственной услуги, несут ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.10. Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных инженеров – инспекторов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- нарушен срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушен срок предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

- 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;

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

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Управления, подается заявителем на имя начальника Управления путем личного обращения с жалобой или направления жалобы по почте в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

6.4. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются на имя курирующего вице-губернатора Ленинградской области или Губернатора Ленинградской области.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, 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 законом тайну.

6.7. Жалоба, поступившая в Управление, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента поступления специалистом, ответственным за делопроизводство и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

6.10. Отказ в удовлетворении жалобы производится по следующим причинам:

- вступившее в законную силу решение суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

6.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

- ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

6.12. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

В управление Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Управление по государственному техническому надзору и контролю Ленинградской области)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____, место рождения _____ (республика,

_____ край, область, автономный округ, район, населенный пункт)

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

_____ срока лишения, утратой, после самоподготовки)

Удостоверение на право управления самоходными машинами вид _____

серия _____ номер _____ категории (квалификации) _____ получал(а) _____

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

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

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

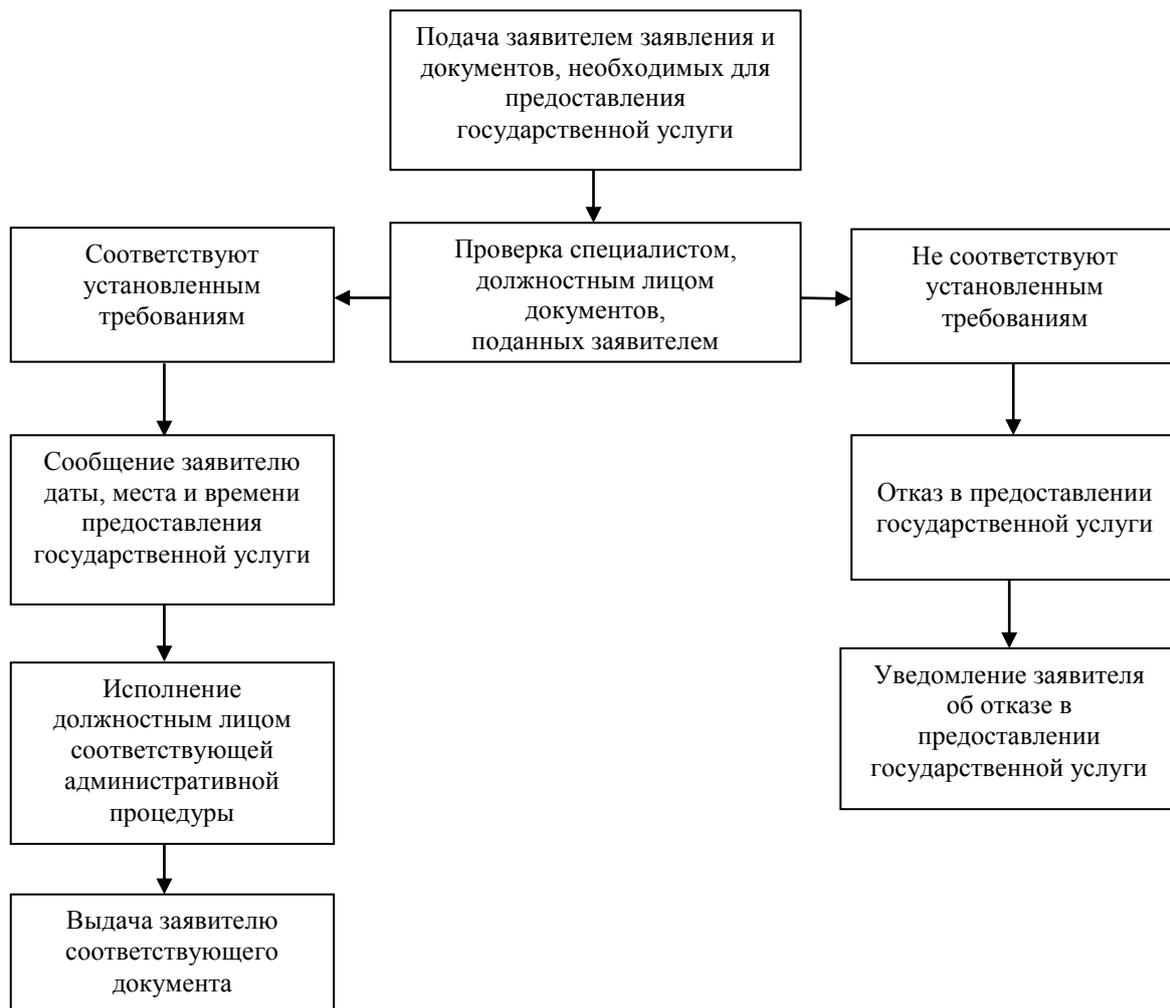
Временное разрешение

Серия _____ Номер _____

Указанные документы получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

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), а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)



**Таблица ошибок при проведении практического экзамена
на право управления самоходными машинами**

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 СМ в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке	5
1.10. Допустил откат СМ при трогании на наклонном участке более 0,5 м.	5
1.11. Пересек линию «СТОП» (по проекции переднего габарита СМ) на горизонтальном участке	5
1.12. Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «СТОП» на горизонтальном участке	5
1.13. Несмог развернуться при однократном включении передачи заднего хода	5
1.14. Въехал в бокс при трехкратном 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»	5
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 двухкратном включении передачи заднего хода	3
В. Мелкие	
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 СМ в предстартовую зону	1
3.6. Объехал первый конус справа	1