

|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО****ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА****КАМЧАТСКОГО КРАЯ****ПРИКАЗ** |
|  | № |  |

 г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на территории Камчатского края |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Правила), постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на территории Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 05.09.2012 № 14-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

2) приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 07.05.2014 № 14-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденный приказом Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 05.09.2012 № 14-п».

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | В.В. Каюмов |

Приложение к приказу

Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления государственной услуги по приему экзаменов

на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на территории Камчатского края

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на территории Камчатского края (далее – государственная услуга).
2. В настоящем административном регламенте под самоходными машинами понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автомототранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «М», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), и других видов техники (прицепов (полуприцепов) самоходных машин), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники).
3. Государственная услуга осуществляется в целях допуска граждан к управлению самоходными машинами, поднадзорных органам государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации.

Круг заявителей

1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в получении либо замене удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами (далее – заявители):

1) прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие действующее медицинское заключение о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (далее – медицинское заключение);

2) прошедшие подготовку или переподготовку по программам для получения права управления самоходными машинами установленных категорий, получившие соответствующую профессию в образовательных организациях независимо от их организационно-правовой формы на территории Российской Федерации, имеющих лицензию на осуществление данного вида деятельности и свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

3) имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Камчатского края либо прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами соответствующих категорий, в организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Камчатского края;

4) достигшие возраста:

а) 16 лет – для категории «A I»;

б) 17 лет – для категорий «B», «C», «E» и «F»;

в) 18 лет – для категории «D»;

г) 19 лет – для категорий «A II» и «A III»;

д) 22 лет – для категории «A IV»;

5) имеющие российское национальное водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев – для самоходных машин категорий «A II», «A III» и «A IV»;

6) обратившиеся за заменой ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или других удостоверений на право управления самоходными машинами.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе о месте нахождения Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министерство) и его структурном подразделении, предоставляющим государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах, размещается и предоставляется заявителям:

1) на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг;

2) на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://kamgov.ru/mintrans (далее – Официальный сайт);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу https://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

4) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» по адресу https://gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);

5) в государственной информационной системе Камчатского края «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр);

6) с использованием средств телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

7) лично при посещении Министерства заявителем;

8) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

9) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

1. Информирование о ходе предоставления государственной услуги заявителя осуществляется при личном обращении в Министерство, с использованием средств телефонной связи или в электронном виде посредством ЕПГУ.
2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

1. Полное наименование государственной услуги – «Государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на территории Камчатского края».

Сокращенное наименование государственной услуги – «Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление государственного технического надзора Камчатского края (далее – Управление).

1. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.
2. В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного Министерство взаимодействует:
	1. с Управлением Федерального Казначейства по Камчатскому краю;
	2. с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;
	3. с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;
	4. с Министерством образования Камчатского края;
	5. с Министерством внутренних дел России.

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

1. Результатом предоставления государственной услуги является:
2. первичное получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
3. получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после истечения срока лишения права управления транспортным средством;
4. получение временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
5. получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен временного;
6. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):
7. в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий;
8. в связи с присвоением дополнительной квалификации;
9. в связи с открытием дополнительных категорий;
10. в связи с истечением срока его действия или пришедшего в негодность;
11. в связи с его хищением или утратой;
12. в связи с изменением фамилии, имени или отчества;
13. замена национального удостоверения на право управления самоходными машинами и другими видами техники на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);
14. отказ в выдаче или замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
15. получение выписки или справки о наличии удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).
16. Перечень исходящих документов, получаемых заявителем в зависимости от соответствующего результата предоставления государственной услуги:
17. удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);
18. и индивидуальная карточка;
19. временное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);
20. мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
21. выписка или справка о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).
22. Предоставление результата государственной услуги производится в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления:

1) при личном обращении – в Управлении;

2) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в случае направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

1. Срок предоставления государственной услуги со дня поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги при условии последовательного и успешного выполнения заявителем всех процедур, установленных настоящим административным регламентом, не должен превышать 10 рабочих дней.
2. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.
3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.
4. Срок исправления технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных технических ошибок в выданных ему документах.
5. Выдача оформленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги заявителю производится в приемные дни, следующие за днем оформления результата государственной услуги в приемное время и в соответствии с установленным режимом работы Управления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на Официальном сайте;

2) на ЕПГУ;

3) на РПГУ;

4) в Реестре.

1. Управление в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Реестра и на Официальном сайте.

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

1. Для получения государственной услуги заявители представляют:
2. заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
3. документ, удостоверяющий личность заявителя;
4. медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у заявителя медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами и другими видами техники;
5. документ об образовании и (или) о квалификации;
6. удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
7. иностранное национальное удостоверение на право управления самоходными машинами и другими видами техники;
8. выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность в случае приема экзаменов для получения временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
9. индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающих выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), если она ранее выдавалась;
10. фотографии размером 3 x 4 см, на матовой бумаге в количестве 2 штук;
11. российское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «A II», «A III» и «A IV» – обязательно, в остальных случаях – при наличии);
12. документ, подтверждающий постановку гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания или их регистрацию по месту жительства на территории Камчатского края.
13. Заявление предоставляется заявителем при личном обращении в Управление либо направляется в электронной форме с использованием ЕПГУ;
14. Документом, удостоверяющим личность заявителя, является:
15. паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;
16. паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;
17. документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;
18. удостоверения, выданные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации – для физических лиц, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.
19. Медицинское заключение представляется в случае:
20. проведения экзаменов на право управления самоходными машинами и другими видами техники;
21. выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после проведения экзаменов в случаях, истечения срока действия медицинского заключения на дату оформления и выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
22. при изменении содержащихся в удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) персональных данных его владельца;
23. если удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) пришло в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин и сведения, указанные в нем (либо в его части), невозможно определить визуально;
24. при утрате (хищении) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
25. при волеизъявлении заявителя до истечения срока действия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) для его замены.
26. Предъявление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) не требуется в случае его оформления взамен утраченного (похищенного) либо его получения впервые.
27. Иностранное национальное удостоверение на право управления самоходными машинами и другими видами техники представляется в случае его обмена на российское национальное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).
28. Документ об образовании и (или) о квалификации, подтверждающий прохождение в установленном порядке соответствующего профессионального обучения по программам профессионального обучения соответствующих категорий самоходных машин и других видов техники и представляется в случае сдачи экзаменов после прохождения соответствующего профессионального обучения.
29. Предоставление документов, указанных в пунктах 9 и 11 части 21 настоящего административного регламента является обязательным во всех случаях обращения за предоставлением государственной услуги.
30. Документ, подтверждающий постановку иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания или их регистрацию по месту жительства предоставляется иностранным гражданином и лицом без гражданства, законно находящимся на территории Российской Федерации.
31. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) текст документов и заявления должен быть написан разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью;

2) документы, представляемые для предоставления государственной услуги, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;

3) документы, составленные за пределами Российской Федерации, при условии их легализации консульскими должностными лицами или выданные официальными органами других государств путем проставления на документах апостиля в порядке, установленном Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, либо эти документы должны быть скреплены гербовой печатью в соответствии с требованиями Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, если иное не предусмотрено другими международными договорами Российской Федерации.

4) заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и в нем указывается цель обращения в рамках, предусмотренных данной государственной услугой, процедур и заполняются все предусмотренные формой заявления реквизиты;

5) заполнение заявления и документов карандашом не допускается;

6) в заявлении и документах не допускается наличие подчисток, приписок, наличие зачеркнутых слов или исправленных с использованием корректирующих средств исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

7) не допускается предоставление документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

1. Документы, представленные заявителем должны быть действующими на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.
2. Копии представленных документов не могут служить заменой подлинников.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с 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 и которые заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе:
2. документ об уплате государственной пошлины;
3. сведения, подтверждающие выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) заявителю;
4. документ, содержащий сведения об отсутствии у заявителя неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафах за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами в случае обращения за выдачей удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица ранее лишенного права управления транспортными средствами;
5. сведения о лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения для получения права управления самоходными машинами и другими видами техники.
6. Заявителем по собственной инициативе могут быть предоставлены:
7. документ об уплате государственной пошлины;
8. документ, содержащий сведения об отсутствии у заявителя неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафах за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения (ограничения) права управления транспортными средствами.
9. В случае уплаты государственной пошлины в безналичной форме представляется платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.
10. В случае уплаты государственной пошлины в наличной форме представляется квитанция, выданная банком, либо квитанция, выданная должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.
11. При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты государственной пошлины не требуется.
12. Документ, подтверждающий изменение персональных данных владельца водительского удостоверения предоставляется в случае изменения содержащихся в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) персональных данных его владельца.
13. Непредставление заявителем указанных документов не является основание для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
2. отсутствие документов, представление которых предусмотрено частью 21 настоящего административного регламента;
3. предоставление документов с истекшим сроком действия, за исключением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
4. наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей;
5. недействительность усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче документов посредством ЕПГУ;
6. обращение за предоставлением государственной услуги лица не достигшего возраста, дающего право управления самоходными машинами и другими видами техники соответствующей категории;
7. обращение за получением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) не по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанных с управления самоходными машинами установленных категорий;
8. обращение с заявлением об исправлении технических ошибок (описок, опечаток, грамматических либо иных ошибок) в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) или временном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) выданном не на территории Камчатского края.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

1) непредставление заявителем индивидуальной карточки или другого документа, подтверждающего выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

2) обнаружение признаков подделки представленных необходимых документов, для получения государственной услуги.

1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не более чем на 30 календарных дней.
2. В случае приостановления предоставления государственной услуги заявителю направляется решение о приостановлении предоставления государственной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подписания данного решения.
3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
4. обращение по вопросам допуска к сдаче экзаменов заявителя, не достигшего возраста, установленного пунктом 11 Правил, либо не имеющего медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к управлению транспортными средствами, либо не прошедшего в установленном порядке соответствующего профессионального обучения (в случае если указанные обстоятельства выявлены после приема заявления и документов, представление которых предусмотрено частью 21 настоящего административного регламента);
5. обращение по вопросам выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) заявителя, не достигшего возраста установленного пунктом 11 Правил, либо не имеющего медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к управлению транспортными средствами (в случае если указанное обстоятельство выявлено после приема заявления и документа, предусмотренного пунктом 3 части 21 настоящего административного регламента), либо не сдавшего в установленных случаях соответствующие экзамены, предусмотренные Правилами.
6. наличие оснований для отказа в допуске к экзамену в соответствии с пунктом 15(1) Правил;
7. наличие сведений о лишении заявителя права управления транспортными средствами;
8. представление документов, не соответствующих требованиям части 30 настоящего административного регламента, а также содержащих недостоверную информацию;
9. обращение по вопросам выдачи российского национального и международного водительского удостоверения, обмена иностранного водительского удостоверения заявителя, которое ранее было лишено права управления транспортными средствами и не выполнило условия возврата водительского удостоверения, предусмотренные частью 4.1 статьи 32.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также пунктом 44 Правил;
10. неуплата государственной пошлины в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
11. наличие сведений об отсутствии у организации, осуществляющей образовательную деятельность, в период прохождения профессионального обучения в этой организации лицензии на осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения – в случае проведения экзаменов;
12. предоставление документов, которые содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, в случае если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
13. неявка заявителя для предъявления оригиналов документов и сдачи экзамена в назначенное время (либо время, указанное при записи);
14. обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в рамках процедур связанных с выдачей удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после сдачи экзаменов и (или) внесением в удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) записей о присвоении дополнительной квалификации в случае представления заявителем документа о прохождении соответствующего профессионального обучения по основным программам профессионального обучения на право управления самоходными машинами соответствующих категорий, выданного организацией, осуществляющей образовательную деятельность вне территории Камчатского края;
15. отсутствие сведений, подтверждающих выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами при обращении заявителя в случае замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
16. предоставление медицинского заключения, выданного до прекращения действия права на управление транспортными средствами (в случае обращения за возвратом удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица, лишенного права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26, и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);
17. обращение заявителя за выдачей удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) категорий «А II», «А III» и «А IV», не имеющего стаж управления транспортным средством соответствующей категории не менее 12 месяцев.

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

1. К услугам, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, относятся:
2. проведение обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств с выдачей медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у заявителя медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами и другими видами техники;
3. прохождение профессионального обучения по программам профессионального обучения на право управления самоходными машинами и другими видами техники соответствующих категорий с выдачей свидетельства о присвоенной квалификации – в случае сдачи экзаменов и замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с присвоением новой квалификации в рамках имеющихся категорий.

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

1. Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и размерах, установленных подпунктами 43 и 45 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.
2. Уплата государственной пошлины производится до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае, если заявления на совершение таких действий поданы в электронной форме, после подачи указанных заявлений, но до принятия их к рассмотрению.
3. Возврат государственной пошлины осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.
4. Взимание платы иной, кроме государственной пошлины за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.
5. Уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги может осуществляться заявителем с использованием ЕПГУ по предварительно заполненным должностным лицом реквизитам.
6. При уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.
7. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.
8. Заявитель, подавший заявление в электронной форме с использованием Единого портала, информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Единого портала.

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

1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

1. Все принятые заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, подлежат регистрации в Управлении, их возврат заявителю без рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом не допускается.
2. Заявления принимаются (оформляются) инспектором в течение всего времени, установленного графиком приема посетителей.
3. Прием заявителей осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений, поданных с помощью ЕПГУ.
4. При наличии свободного времени прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.
5. В случае личного обращения заявителя в Управление оформление заявления на основании представленных им документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления осуществляются инспектором в срок не более 10 минут после приема данных документов.
6. Заявления, поступившие в форме электронного документа посредством ЕПГУ, подлежат регистрации в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в Управление.
7. Регистрация заявления осуществляется путем внесения указанных в нем сведений в информационную систему Министерства.

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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов

1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, располагаются по возможности на нижних этажах зданий с отдельным входом.

В здании должны быть оборудованы доступные места общественного пользования, в том числе туалеты.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

1. В доступном для ознакомления заявителей месте размещаются стенды с информацией, указанной в части 5 настоящего административного регламента.
2. Зал ожидания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы должностных лиц.
3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:
4. условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
5. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги;
6. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;
7. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
8. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
9. допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
10. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.
11. Зал ожидания и места для заполнения заявлений обеспечиваются столами, стульями, соответствующими вывесками и указателями, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.
12. Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.
13. Необходимая для предоставления государственной услуги звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
14. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования.
15. Вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).
16. Помещения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются столами, стульями, телефонной связью, вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями.
17. На стоянках возле мест предоставления государственной услуги должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ

1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
2. возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу путем подачи заявления в любом месте, где организовано предоставление государственной услуги, имеющем условия для осуществления указанных в заявлении административных процедур, по выбору заявителя;
3. расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
4. наличие инфраструктуры, указанной в [части 67](#sub_1214) настоящего административного регламента;
5. доступность услуг для инвалидов по месту их проживания.
6. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:
7. время предоставления государственной услуги;
8. время ожидания в очереди при получении государственной услуги;
9. вежливость и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;
10. комфортность условий в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;
11. доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.
12. наличие возможности предварительной записи на прием в Управление для консультации, подачи заявления или получения результата государственной услуги;
13. наличие возможности оценки качества оказания услуги;
14. обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
15. отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Управления.
16. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:
17. возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
18. возможность подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через ЕПГУ;
19. возможность записи на прием в Управление на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги или получения результата оказания услуги через ЕПГУ;
20. возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги и его результатах с использованием ЕПГУ;
21. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ);
22. возможность оценки качества государственной услуги посредством ЕПГУ;
23. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления в ходе предоставления государственной услуги;
24. доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.
25. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность составляет:
26. количество взаимодействий при обращении по вопросам выдачи и замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в случае, когда сдача экзамена (экзаменов) настоящим административным регламентом не предусмотрена, не более 2;
27. количество взаимодействий при обращении для консультирования до подачи заявления на оказание государственной услуги, не более 1;
28. время взаимодействия при приеме заявления и документов на оказание государственной услуги не более 10 минут;
29. время взаимодействия при консультации не более 10 минут;
30. время на осуществление процедур, связанных с проведением экзаменов, зависит от количества категорий, на которые претендует заявитель и не может превышать 2 часа на 1 экзаменуемого;
31. при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 10 минут.
32. Время взаимодействия с заявителем не включает в себя время следования инспектора к месту проведения экзамена и обратно, время обработки результатов экзамена, а также время подготовки результата государственной услуги.
33. Государственной услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.
34. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Управления в пределах границ Камчатского края по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).
35. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

1. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.
2. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.
3. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).
4. Для получения подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.
5. Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

2) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) отправить электронную форму заявления в Управление.

61. Дополнительно к заявлению в электронной форме заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в части 21 настоящего административного регламента.

1. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
2. Порядок направления документов в электронной форме установлен в частях 243–247 настоящего административного регламента.
3. Государственная услуга оказывается по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, в пределах границ Камчатского края.
4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур при предоставлении
государственной услуги

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:
	1. прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	2. формирование и направление межведомственных запросов;
	3. принятие решения о допуске к экзамену или об отказе в допуске к экзамену;
	4. проведение теоретического экзамена;
	5. проведение практического экзамена;
	6. принятие решения о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или об отказе в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
	7. оформление и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
	8. прекращение предоставления государственной услуги;
	9. исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
	10. оформление и выдача выписки из информационной системы ФГИС УСМТ о наличии удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Административная процедура «Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.
2. Инспектором устанавливается либо проверяется:
3. тождественность лица заявителя с фотоизображением лица в представленном им документе, удостоверяющем его личность;
4. наличие документов, предусмотренных частью 21 настоящего административного регламента, правильность их оформления, соответствие требованиям части 30 настоящего административного регламента и законодательства Российской Федерации, отсутствие признаков подделки;
5. наличие сведений о заявителе по имеющимся в распоряжении Министерства учетам лиц, в том числе лиц лишенных права на управление транспортными средствами, а также лиц, действие права на управление транспортными средствами которых приостановлено;
6. удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по учетам выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).
7. При наличии предусмотренных частью 41 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.
8. В случае несогласия заявителя с отказом в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом оформляется и вручается заявителю уведомление с указанием оснований данного отказа.
9. Инспектор удостоверяет факт надлежащего заполнения заявления и представления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с указанием фамилии и инициалов, даты и времени приема заявления и документов.
10. Регистрация заявления осуществляется в информационной системе Министерства путем присвоения регистрационного номера с указанием даты регистрации.
11. Время выполнения административной процедуры не более 10 минут.
12. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
13. Результатом административной процедуры является проставление отметки в соответствующей графе заявления о приеме документов либо об отказе в их приеме с подписью и указанием фамилии и инициалов инспектора, даты и времени их принятия (отказа в принятии).
14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе Министерства.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу и необходимость получения у государственных и иных органов документов и сведений, подтверждающих сведения, указанные заявителем.
2. Инспектор, который производил прием документов для оказания государственной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос в иной орган (организацию) о предоставлении сведений (документов), необходимых для принятия решения по предоставлению данной государственной услуги заявителю.
3. Взаимодействие Министерства по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, с федеральными органами исполнительной власти и иными заинтересованными органами или организациями при наличии технической возможности осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления в электронной форме межведомственного запроса, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.
5. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе возможно с использованием электронной почты или иным способом.
7. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте.
8. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде.
9. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.
10. Проверка сведений о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится посредством запроса в федеральную государственную информационную систему учета самоходных машин Минсельхоза Российской Федерации (далее – ФГИС УСМТ) сведений о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).
11. В случае отсутствия сведений о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в ФГИС УСМТ, в орган гостехнадзора по месту выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), направляется соответствующий запрос.
12. Факт уплаты государственной пошлины проверяется инспектором с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП.

При отсутствии информации об уплате государственной пошлины в ГИС ГМП заявителю предлагается представить документ об уплате государственной пошлины.

1. Проверка сведений об отсутствии у заявителя неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафах за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами проводится посредством сервиса «Проверка водителя» на официальном сайте ГИБДД МВД Российской Федерации по ссылке – https://гибдд.рф.
2. При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.
3. Непредставление либо несвоевременное представление ответа федеральным органом исполнительной власти, в который направлены межведомственные запросы, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.
4. Реквизиты запросов отмечаются в заявлении и подписываются должностным лицом, проводившим проверку, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени получения результатов.
5. Формирование и направление межведомственного запроса производится не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.
6. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений.
7. Результатом административной процедуры является получение (неполучение) ответа на запрос.
8. По факту получения информации, запрашиваемой в соответствии с частью 112 настоящего административного регламента, инспектором осуществляется информирование заявителя в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.
9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в информационной системе Министерства запросов о предоставлении необходимой информации и ответов на них.
10. В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

Административная процедура «Принятие решения о допуске к экзамену или об отказе в допуске к экзамену»

1. Основанием для начала административной процедуры является решение инспектора:
2. о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с частью 91 настоящего административного регламента с учетом результата межведомственного запроса (запросов) (если направлялся) или истечение срока ожидания ответа на межведомственный запрос;
3. о проведении экзамена, в том числе повторного, в соответствии с пунктами 19–21 Правил.
4. К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами при условии отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 15(1) Правил, в соответствии с требованиями пункта 11 Правил допускаются лица (далее – кандидаты):
5. достигшие возраста:
6. 16 лет – для самоходных машин категории «A I»;
7. 17 лет – для самоходных машин категорий «B», «C», «E», «F»;
8. 18 лет – для самоходных машин категории «D»;
9. 19 лет – для самоходных машин категорий «A II», «A III»;
10. 22 лет – для самоходных машин категории «A IV»;
11. прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (далее – медицинская справка);
12. прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий;
13. имеющие водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев – для самоходных машин категорий «A II», «A III» и «A IV».
14. Основаниями для отказа в допуске к экзамену в соответствии с пунктом 15(1) Правил являются:
15. получение лицом удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 36, 39 и 44 Правил);
16. наличие сведений о лишение права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, указанных в пункте 44 Правил);
17. наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;
18. непредставление документов, указанных в пункте 15 Правил;
19. неуплата государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
20. недостижение лицом, обратившимся за получением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возраста, указанного в подпункте «а» пункта 11 Правил.
21. Место, дата и время проведения экзамена назначается инспектором при отсутствии оснований для отказа в допуске к экзамену, установленных частью 126 и соблюдении требований положений части 125 настоящего административного регламента и пункта 12 Правил.
22. В случае истечения срока действия медицинского заключения на дату проведения практического экзамена место, дата и время проведения экзамена не назначаются, а заявителю предлагается представить новое медицинское заключение.
23. В исключительных случаях (прием экзаменов у беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту приписки судна, лиц, находящихся в длительной командировке, и других) письменное решение о допуске к сдаче экзаменов вне места жительства или места пребывания принимается начальником Управления государственного технического надзора – главный государственный инспектор государственного технического надзора Камчатского края.
24. В случае принятия решения об отказе в допуске к экзамену в заявлении указываются соответствующие основания отказа, предусмотренные частью 45 настоящего административного регламента, которые удостоверяются подписью инспектора.
25. Об отказе в допуске к экзамену заявитель уведомляется в письменной форме с указанием причин отказа.
26. Время выполнения административной процедуры не более 5 минут.
27. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в допуске к экзамену.
28. Результатом административной процедуры является решение должностного лица о допуске к экзамену или об отказе в допуске к экзамену.
29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки на заявлении с указанием принятого решения о допуске к экзамену или об отказе в допуске к экзамену, подписанной должностным лицом, принявшим решение, с указанием фамилии, даты и времени принятия решения, и внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

Административная процедура «Проведение теоретического экзамена»

1. Основанием для начала административной процедуры является решение инспектора о допуске кандидата к сдаче теоретического экзамена, принятое по результатам административной процедуры, предусмотренной частью пунктом 3 части 97 настоящего административного регламента.
2. Административная процедура по проведению теоретического экзамена включает в себя следующие административные действия:
3. подготовку к проведению теоретического экзамена – в срок, не превышающий 20 минут.
4. проведение теоретического экзамена – в срок, из расчета 1 минута на 1 вопрос экзаменационного билета;
5. фиксация результатов теоретического экзамена – в срок, не позднее окончания рабочего дня проведения экзамена.
6. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется в Министерстве либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, на территории Камчатского края, в которой заявитель прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий, при наличии регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Камчатского края.
7. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами у учебных групп осуществляется инспектором, одновременно с работой выпускных комиссий образовательных учреждений и других заинтересованных организаций, занимающихся подготовкой и (или) переподготовкой водителей внедорожных мототранспортных средств, водителей внедорожных автотранспортных средств, трактористов, трактористов-машинистов и машинистов (водителей) самоходных машин.
8. При подготовке к проведению экзамена инспектором, на которого в соответствии с должностным регламентом возложены служебные обязанности по проведению экзаменов (далее – экзаменатор), устанавливается личность кандидата допущенного к сдаче экзамена на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, производится ознакомление кандидата с порядком проведения и системой оценки результатов экзамена.
9. Ознакомление кандидатов с порядком проведения и системой оценки результатов экзамена может осуществляться в составе группы кандидатов перед началом проведения экзамена.
10. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Минсельхозом Российской Федерации, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин.
11. В экзаменационном билете по Правилам дорожного движения содержится 20 вопросов.

На каждый вопрос приводится от двух до пяти вариантов ответов, один из которых правильный.

Для ответа на экзаменационный билет кандидату предоставляется 20 минут. По истечении указанного времени экзамен прекращается.

1. В экзаменационных билетах по правилам безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими содержится 8 вопросов.

Для ответа на экзаменационный билет кандидату предоставляется 8 минут.

По истечении указанного времени экзамен прекращается.

1. В экзаменационных билетах по правилам эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования, и основ управления ими (для категории «F» и квалификации тракториста-машиниста) содержится 8 вопросов.

Для ответа на экзаменационный билет кандидату предоставляется 8 минут.

По истечении указанного времени экзамен прекращается.

1. На теоретическом экзамене проверяется знание кандидатом:
2. правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;
3. правил эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования, и основ управления ими (для категории «F» и квалификации тракториста-машиниста);
4. 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;
5. факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;
6. элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;
7. методов оказания первой помощи пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;
8. правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.
9. 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.
10. Знания, показанные кандидатом в ходе теоретического экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал».

Оценка «сдал» выставляется, если кандидат 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 (безопасной эксплуатации) самоходных машин (в части безопасной эксплуатации.

Оценка «не сдал» выставляется, если кандидат допустил 2 и более ошибки при ответе на билет по правилам дорожного движения Российской Федерации.

Оценка «не сдал» выставляется, если кандидат допустил 1 и более ошибки при ответе на билет по эксплуатации (безопасной эксплуатации) самоходных машин.

Кроме этого, оценка «не сдал» выставляется если кандидат при ответе на вопросы билета пользовался какой-либо справочной литературой, техническими средствами или подсказками других лиц или покинул экзамен (отказался от ответа на экзаменационный билет). При этом экзамен прекращается, о чем информируется кандидат.

1. Оценки, полученные кандидатом на экзамене, заносятся в экзаменационный лист, который подписывается экзаменатором и кандидатом и формируются в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами оформленному согласно приложению 3 настоящего административного регламента.
2. Кандидату, показавшему неудовлетворительный результат, разъясняются допущенные ошибки, порядок и сроки пересдачи экзамена.
3. Кандидат, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается.

Повторный экзамен назначается не ранее, чем через 7 дней.

1. Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение трех месяцев.
2. Общее время выполнения административной процедуры в отношении одного кандидата не более 1 часа.
3. В отношении кандидата, сдавшего теоретический экзамен, экзаменатором принимается решение о допуске к сдаче практического экзамена, назначается время и место сдачи экзамена, о чем информируется кандидат.
4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие результатов теоретического экзамена положениям части 148 настоящего административного регламента.
5. Результатом административной процедуры является получение кандидатом итоговой оценки по результатам проведенного теоретического экзамена.
6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заверение экзаменатором в экзаменационном листе проведения теоретического экзамена оценки, полученной кандидатом на теоретическом экзамене, и сохранение сведений о результатах проведенного теоретического экзамена в информационной системе Министерства, в случае проведения экзамена в автоматизированном режиме, помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин.

Административная процедура «Проведение практического экзамена»

1. Основанием для начала административной процедуры по проведению практического экзамена по первоначальным навыкам управления самоходной машиной является решение должностного лица о допуске кандидата к сдаче экзамена по первоначальным навыкам управления транспортным средством, принятое:
2. по результатам теоретического экзамена, за который кандидатом получена положительная оценка;
3. по результатам ранее проведенного экзамена по первоначальным навыкам управления самоходной машиной, за который кандидатом получена отрицательная оценка.
4. В назначенную инспектором дату и время сдачи экзаменов, кандидат прибывает в назначенное место проведения экзаменов.
5. При подготовке к проведению экзамена экзаменатор устанавливается личность кандидата, допущенного к сдаче экзамена на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, производит ознакомление кандидата с порядком проведения и системой оценки результатов экзамена.

Ознакомление кандидатов с порядком проведения и системой оценки результатов экзамена может осуществляться в составе группы кандидатов перед началом проведения экзамена.

1. Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен.
2. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку, переподготовку кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.
3. Экзаменатор контролирует ход выполнения испытательных упражнений, подает команды лицу, выполняющему упражнения, фиксирует в экзаменационном листе ошибки, выставляет итоговую оценку.
4. Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально.

Последовательность выполнения заданий практического экзамена для конкретной категории машины определяет экзаменатор.

1. На практическом экзамене проверяется:
2. умение выполнять следующие маневры:
3. начало движения самоходной машины с места на подъеме;
4. разворот самоходной машины при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи;
5. постановка самоходной машины в бокс задним ходом;
6. постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А» и «F»);
7. агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);
8. агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);
9. торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;
10. 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.
11. ~~Первый этап~~ практического экзамена в итоге оценивается по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная оценка – «не сдал».

Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение всех заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходных машин.

1. Правильность выполнения каждого задания оценивается по системе: положительная оценка – «выполнил», отрицательная оценка – «не выполнил».
2. Для каждого задания определен перечень типичных ошибок, которые подразделяются на «грубые», «средние» и «мелкие» в соответствии с частью 169 настоящего административного регламента.
3. В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку заявителю начисляют штрафные баллы: за грубую – 5 баллов, среднюю – 3 балла, мелкую – 1 балл.
4. Перечень типичных ошибок.

|  |  |
| --- | --- |
| Типичные ошибки | Шкала штрафных баллов за ошибку |
| А. Грубые  |  |
| 1. Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки переключения передач или рычага гидрораспределителя привода рабочих органов  | 5 |
| 2. Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз  | 5 |
| 3. Сбил элементы разметочного оборудования  | 5 |
| 4. Не включил указатель поворота при трогании самоходной машины с места  | 5 |
| 5. При трогании самоходной машины с места не снял машину со стояночного тормоза  | 5 |
| 6. При трогании самоходной машины с места не пользовался зеркалом заднего вида  | 5 |
| 7. Не включил нейтральную передачу после остановки самоходной машины при работающем двигателе  | 5 |
| 8. Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией самоходной машины | 5 |
| 9. Не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке  | 5 |
| 10. Допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м  | 5 |
| 11. Пересек линию «СТОП» (по проекции переднего габарита машины) на горизонтальном участке  | 5 |
| 12. Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «СТОП» на горизонтальном участке  | 5 |
| 13. Не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода  | 5 |
| 14. Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода  | 5 |
| 15. Не подал звуковой сигнал при трогании с места  | 5 |
| 16. Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «СТОП» | 5 |
| 17. Включил гидронасос при работающем двигателе  | 5 |
| 18. Не перевел навесную машину в транспортное положение  | 5 |
| 19. Не смог завести двигатель  | 5 |
| Б. Средние  |  |
| 20. Не проверил уровень масла  | 3 |
| 21. Не проверил уровень охлаждающей жидкости  | 3 |
| 22. Не смог завести с 3 попыток основной двигатель  | 3 |
| 23. Не выключил пусковой двигатель  | 3 |
| 24. При выполнении задания двигатель заглох  | 3 |
| 25. Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки  | 3 |
| 26. Пересек линию «СТОП» | 3 |
| 27. Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот  | 3 |
| 28. Отклонился от заданной траектории движения  | 3 |
| 29. Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода  | 3 |
| В. Мелкие  |  |
| 30. Неправильно заправил шнур пускового двигателя  | 1 |
| 31. Не выключил двигатель после выполнения задания  | 1 |
| 32. При выполнении задания пусковой двигатель заглох  | 1 |
| 33. Произвел резкое торможение перед линией «СТОП» | 1 |
| 34. Не поставил самоходную машину в предстартовую зону  | 1 |
| 35. Объехал первый конус справа  | 1 |
|  |  |

1. 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».
2. Оценка «выполнил» выставляется, если кандидат при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5 баллов.

Оценка «не выполнил» выставляется, если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет 5 и более баллов.

1. В случае если заявитель получил оценку «не выполнил» за одно задание из всех, предусмотренных комплексом, ему предоставляется возможность повторно выполнить это задание.
2. Кандидату, показавшему неудовлетворительный результат, разъясняются допущенные ошибки, порядок и сроки пересдачи экзамена.
3. В случае возникновения технической неисправности самоходной машины в процессе проведения экзамена его проведение прекращается и возобновляется после устранения неисправности либо на другой самоходной машине.

Проверенные навыки повторной проверке не подлежат.

1. Знания, показанные кандидатом в ходе практического экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал»:
2. итоговая оценка «сдал» выставляется если кандидат:
3. получил оценку «выполнил» за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходной машины;
4. при положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена.
5. итоговая оценка «не сдал» выставляется если кандидат:
6. получил оценку «не выполнил» за два задания из всех, предусмотренных комплексом;
7. получил оценку «не выполнил» по результатам повторного выполнения задания практического экзамена;
8. не приступил к выполнению испытательного упражнения в течение 1 минуты после получения команды (сигнала) о начале его выполнения;
9. покинул экзамен или отказался от выполнения задания.
10. 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 он прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

1. Время, отведенное для приема практического экзамена в отношении одного кандидата не более 2 часов.
2. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие результатов практического экзамена положениям части 176 настоящего административного регламента.
3. Результатом административной процедуры является получение кандидатом итоговой оценки по результатам проведенного практического экзамена.
4. Оценки, полученные кандидатом на практическом экзамене, заносятся в экзаменационный лист, который подписывается экзаменатором и кандидатом.
5. Результаты практических экзаменов заносятся в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами, который ведется в письменной форме, заверяется подписями экзаменаторов и приобщается к архивным материалам.

Протокол подлежит хранению в течении 10 лет.

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заверение экзаменатором в экзаменационном листе проведения практического экзамена оценки, полученной кандидатом на практическом экзамене, и оформление протокола приема экзаменов.

Административная процедура «Принятие решения о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или об отказе в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)»

1. Основанием для начала административной процедуры является:
2. наличие положительной оценки, полученной кандидатом по результатам экзаменов, предусмотренных пунктом 10 Правил.
3. принятие инспектором по результатам административной процедуры, предусмотренной пунктом 1 части 91 настоящего административного регламента, заявления о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо об обмене иностранного национального удостоверения на право управления самоходными машинами.
4. Решение о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) принимается инспектором:
5. при отсутствии оснований для отказа в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), предусмотренных частью 45 настоящего административного регламента.
6. при наличии подтверждения выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) – в случае проведения проверки, проведенной в соответствии с частями 111–112 настоящего административного регламента;
7. при наличии действительного медицинского заключения на дату оформления удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).
8. В случае истечения срока действия медицинского заключения на дату оформления удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) заявителю предлагается представить новое медицинское заключение.
9. При наличии оснований, предусмотренных частью 45 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в заявлении указываются соответствующие основания для отказа в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), которые удостоверяются печатью и подписью инспектора, принявшего такое решение.
10. Об отказе в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) заявитель уведомляется в письменной форме с указанием причин отказа.
11. Время выполнения административной процедуры не более 10 минут.
12. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных частью 45 настоящего административного регламента.
13. Результатом административной процедуры является решение инспектора о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо об отказе в его выдаче.
14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление инспектором отметки на заявлении с указанием принятого решения о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или об отказе в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), подписанного инспектором, с указанием фамилии, даты и времени принятия решения и внесение в информационную систему Министерства сведений о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в случае принятия такого решения.

Административная процедура «Оформление и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)»

1. Основанием для начала административной процедуры является решение инспектора о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), принятое по результатам административной процедуры, предусмотренной пунктом 6 части 91 настоящего административного регламента.
2. Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Правил).
3. В случае наличия информации о приостановлении у заявителя права на управление транспортными средствами инспектором, при внесении сведений о выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста), в информационной системе Министерства делается соответствующая отметка о приостановлении такого права.
4. Учет выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) производится в соответствующем реестре региональной информационной системы Министерства.
5. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, органом гостехнадзора по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
6. Удостоверение выдается под расписку указанному в нем лицу.
7. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или взамен документов, указанных в пунктах 39 и 42 Правил, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.
8. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается на 10 лет.

По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене в порядке, установленном пунктами 32, 33, 35, 37, 38 и 45 Правил.

При замене удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается на 10 лет.

1. При замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) ранее выданное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) изымается, а разрешительные, ограничительные и информационные отметки из него переносятся в новое удостоверение.
2. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации "тракторист-машинист" производится после сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 15–32, 34, 35 и 45 Правил.
3. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, за исключением случая, предусмотренного пунктом 36 Правил, производится без сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 32–35, 37, 38 и 45 Правил, после представления документа, подтверждающего присвоение квалификации.
4. Для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами в органы гостехнадзора представляются документы, указанные в пункте 15 Правил (за исключением документа об образовании и (или) квалификации, который представлялся при выдаче заменяемого удостоверения), а также индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.
5. Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев, указанных в пунктах 36 и 39 Правил.
6. 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) в порядке, предусмотренном пунктами 31, 32 и 34 настоящих Правил, после сдачи теоретических экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 15–18, 22, 27 и 29 Правил.
7. Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам.
8. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 01.01.1999, 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) в порядке, установленном пунктами 32–34, 37, 38 и 45 Правил.
9. Для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, дополнительно представляются заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, а также документ о прохождении обучения (подготовки) по соответствующей квалификации (при наличии).
10. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением) выдается в порядке, предусмотренном пунктами 32–34 и 38 Правил, после представления документов, указанных в абзацах втором - четвертом и седьмом пункта 15 Правил.
11. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) взамен пришедшего в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин, если сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально, а также удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением фамилии, имени или отчества выдаются в порядке, предусмотренном пунктами 32–34, 37, 38 и 45 Правил, после представления пришедшего в негодность удостоверения либо заменяемого удостоверения и документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества.
12. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится органом гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с абзацами первым - третьим пункта 15, пунктами 16 и 17, абзацем четвертым пункта 18, пунктами 19, 22 и 27 Правил.

Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица, лишенные права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, дополнительно представляют медицинскую справку, выданную после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

1. Возврат (выдача) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится органами гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и медицинской справки, выданной после прекращения действия права на управление транспортными средствами.
2. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче в Министерство для уничтожения.
3. Время выполнения административной процедуры не более 20 минут.
4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются полнота и достоверность сведений, содержащихся в оформленном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста).
5. Результатом административной процедуры является оформление и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).
6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение инспектором сведений о выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) в заявление и в информационную систему Министерства.

 Административная процедура «Прекращение предоставления государственной услуги»

1. Основанием для начала административной процедуры являются:
2. волеизъявление заявителя об отказе от предоставления государственной услуги оформленное в виде подписи с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и даты на ранее поданном заявлении;
3. неявка заявителя в назначенные дату и время для представления оригиналов документов при подаче заявления посредством ЕПГУ либо его неявка в дату и время для проведения экзамена или для получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
4. отсутствие подтверждения выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по результатам проверки, проведенной в соответствии с частями 111–112 настоящего административного регламента;
5. отсутствие подтверждения выдачи свидетельства о профессии на право управления самоходными машинами и другими видами техники либо медицинского заключения в случаях, установленных настоящего административного регламента;
6. наличие ранее зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги по проведению экзаменов на право управления самоходными машинами данной категории и (или) выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) данной категории;
7. поступление посредством информационных ресурсов СМЭВ сведений о смерти заявителя, в том числе в автоматизированном режиме;
8. на основании волеизъявления заявителя об отказе от предоставления государственной услуги инспектором принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, которое оформляется в виде резолюции на заявлении с последующим внесением информации о прекращении предоставления государственной услуги в информационные системы Министерства.
9. Предоставление государственной услуги прекращается:
10. в случае неявки заявителя в назначенные день и время для представления оригиналов документов при подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ;
11. в случае неявки заявителя в назначенные день и время для проведения экзамена либо для получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
12. по завершении проверки, предусмотренной частями 111–112 настоящего административного регламента, по результатам которой не представилось возможным подтвердить наличие или отсутствие у заявителя удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
13. со дня регистрации нового заявления о предоставлении государственной услуги по проведению экзаменов на право управления самоходными машинами данной категории и (или) выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) данной категории;
14. при поступлении посредством информационных ресурсов СМЭВ сведений о смерти заявителя;
15. при отказе заявителя получать оформленное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).
16. Прекращение предоставления государственной услуги производится не позднее следующего дня, после даты получения инспектором соответствующей информации или даты назначенной для получения результата государственной услуги.
17. Время выполнения административной процедуры не более 15 минут.
18. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги.
19. Результатом административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги.
20. Ответственным за проведение административной процедуры является инспектор производивший прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
21. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации о прекращении предоставления государственной услуги в ранее поданное заявление.

Предоставление государственной услуги после прекращения ее предоставления в соответствии с пунктом 2 части 220 настоящего административного регламента может быть продолжено при личном обращении заявителя в Управление по месту предоставления государственной услуги с заявлением о возобновлении предоставления государственной услуги в рамках ранее поданного заявления согласно приложению 1 настоящего административного регламента.

Повторная уплата государственной пошлины, в данном случае, не требуется.

Административная процедура «Оформление и выдача выписки из информационной системы ФГИС УСМТ о наличии удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)»

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации о наличии удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) у его владельца.
2. Выписка из информационной системы ФГИС УСМТ о наличии удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) у его владельца (далее – выписка) предоставляется владельцу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо его представителю, действующему на основании документа, удостоверяющие его полномочия.
3. Государственная пошлина за выдачу выписки или справки об отсутствии запрашиваемых сведений не взимается.
4. Время выполнения административной процедуры не более 10 минут.
5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие полномочий у заявителя на получение выписки.
6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки или справки об отсутствии запрашиваемых сведений.
7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом сведений о выдаче выписки или справки об отсутствии запрашиваемых сведений в информационную систему Министерства.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Предоставление государственной услуги через ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием в Управление в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Управлением графика приема заявителей, а также оплаты государственной пошлины посредством ЕПГУ.
3. Возможность записи на прием и формирование заявления на предоставление государственной услуги предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).
4. Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.
5. Сотрудники Управления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
6. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».
7. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».
8. При формировании заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в части 21 настоящего административного регламента.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

1. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
2. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 21 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
4. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
5. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
7. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;
8. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.
9. Для направления документов, указанных в части 21 настоящего административного регламента, документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.
10. Документы в электронной форме указанных в части 21 настоящего административного регламента, прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, в допустимом формате.
11. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
12. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
13. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
14. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
15. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.
16. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.
17. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в части 21 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление вместе с заявлением на предоставление услуги посредством ЕПГУ.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

1. В отношении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) поступивших в Управление в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
2. просматривает электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие ошибок и полноты прикрепленных документов;
3. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
4. направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и необходимости посетить Управление для предъявления оригиналов документов, а также предъявления для осмотра заявленной машины в указанные в уведомлении день, время и место.
5. После явки заявителя для предоставления оригиналов документов инспектор принимает решение о допуске к экзаменам или замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо исправлении технической ошибки в соответствии с положениями частей 125–126, 185–187 и 260–261 настоящего раздела.

В случае неявки заявителя для предъявления оригиналов документов и (или) сдачи экзаменов в согласованное время (либо время, указанное при записи) инспектор принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с положениями пункта 10 части 45 настоящего административного регламента.

1. После завершения процедуры оформления результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о готовности результата и необходимости посетить Управление для получения результата в указанные в уведомлении время и дни.
2. Заявителю предоставляется возможность записаться на прием для получения результата в Управление с помощью сервиса «Запись в ведомство» на ЕПГУ или РПГУ, в любое свободное и удобное время в соответствии с графиком приема.
3. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме настоящим административным регламентом не предусмотрено.
4. После явки заявителя для получения им результата государственной услуги, должностное лицо Управления формирует уведомление и направляет его в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о предоставлении государственной услуги. После чего обработка заявления на ЕПГУ считается оконченной.

Административная процедура «Исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

1. Основанием для исправления допущенных технических ошибок (описок, опечаток, грамматических либо иных ошибок) (далее – технических ошибок) в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) является обращение заявителя с заявлением в произвольной форме об их исправлении и документами, подтверждающими наличие технических ошибок.
2. Заявление об исправлении технической ошибки в удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выданном Управлением, представляется заявителем в любом месте, предназначенном для оказания государственных услуг Управлением на территории Камчатского края.
3. Исправление технической ошибки осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Управления.

В результате рассмотрения заявления инспектором принимается решение об исправлении технической ошибки или об отказе в ее исправлении.

1. Решение инспектора об исправлении технической ошибки или об отказе в ее исправлении оформляется в виде резолюции на заявлении об исправлении технической ошибки.
2. Исправление технической ошибки осуществляется с выдачей нового удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен содержащего техническую ошибку в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения заявителя.
3. В случае выявления технических ошибок, допущенных по вине должностных лиц Управления, государственная пошлина за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) не взимается.
4. В случае если выявленные технические ошибки допущены вследствие представления заявителем недостоверных либо неточных сведений заявитель уведомляется об отказе в исправлении технических ошибок.

Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) с исправленной технической ошибкой осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

1. В случае исправления технической ошибки в информационную систему Министерства инспектором вносятся соответствующие исправления.
2. Подлежащее замене удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) признается недействительным.
3. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятия решений осуществляется инспекторами по каждой процедуре в соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также Министром транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министр), должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативно правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

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

1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителем Министра – начальником Управления по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения плановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.
2. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.
3. По результатам рассмотрения обращений заявителям дается письменный ответ.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

1. Ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, возлагается на должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, которая устанавливается в их должностных регламентах.
2. Инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.
3. Инспектор при предоставлении государственной услуги несет персональную ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур;

2) за качество и своевременность предоставления государственной услуги;

3) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1. Инспектор, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края о государственной гражданской службе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.
2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на Официальном сайте, ЕПГУ или РПГУ, а также путем обжалования решений и (или) действий (бездействия), Управления, а также его должностных лиц, принятых (совершенных) в ходе исполнения настоящего административного регламента.
3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 151](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона
№ 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

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

7) отказ Управления, инспектора в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалобы)

1. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.
2. Жалобы подаются:

1) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления – заместителю министра – начальнику Управления – главному государственному инспектору государственного технического надзора Камчатского края (далее – начальник Управления);

2) на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления – Министру;

3) на решения и (или) действия (бездействие) Министра – в Правительство Камчатского края.

1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра подлежит рассмотрению в прядке предусмотренным частью 304 настоящего административного регламента.
2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/11025)2 Федерального закона № 210-ФЗ.
4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

1. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:
2. Официального сайта;
3. ЕПГУ;
4. федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>;
5. электронной почты.
6. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
7. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в частях 290–291 настоящего раздела.

Требования к порядку рассмотрения жалоб

1. Жалоба, поступившая в Управление или Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов, предоставленных для оказания государственной услуги, у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю);

4) если текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

1. Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

1. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации жалобы уведомляется заявитель.

1. Жалоба на судебное решение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.
3. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических 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 Камчатского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.
3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. 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.
5. Положения [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.
7. Заявитель имеет право:

1) на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую законом тайну;

2) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. Ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересны других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом положений [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами.

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [Официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/29702292/927), [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/29702292/815), а также может быть сообщена заявителю по телефону или при личном обращении в Управление.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу

1. Жалоба на решение Министра рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008
 № 230-П.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на территории Камчатского края

*(лицевая сторона заявления)*

В Управление государственного технического надзора Минтранса Камчатского края

от

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения |  | , место рождения |  |
|  |  |  | (республика, |

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

Проживающего(ей)

(адрес места жительства, пребывания)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | серия(и) |  | номер(а) |  | , |

выдан(ы)

(когда, кем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(окончанием подготовки, срока действия удостоверения,

срока лишения, утратой, после самоподготовки)

Удостоверение на право управления самоходными машинами вид

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | номер |  | категории (квалификации) |  |

получал(а)

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

*(оборотная сторона заявления)*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:**

**Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | номер |  | категории |  |

**Временное разрешение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | номер |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указанные документы получил(а) “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на территории Камчатского края

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | Имя |  |

Отчество

Дата и место рождения

Место жительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт серии |  | № |  | выдан |  |  | Местодляфотографии |
|  |  |
| (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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Да­тавы­да­чи | Се­рия, № удос­то­ве­ре­ния трак­то­рис­та-ма­ши­нис­та (трак­то­рис­та) | Раз­ре­ши­тель­ные ка­те­го­рии | На­име­но­ва­ние ин­спек­циигос­тех­над­зо­ра, вы­дав­шейудос­то­ве­ре­ние | Под­письго­су­дар­ствен­но­го ин­же­не­ра-инс­пек­то­рагос­тех­над­зо­ра.Пе­чать |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на территории Камчатского края

ПРОТОКОЛ

приема экзаменов на право управления самоходными машинами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. | № |  |

(наименование органа гостехнадзора)

Экзаменатор

(должность, фамилия, и.о.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фа­ми­лия, имя,от­чес­твоэк­за­ме­нуе­мо­го | Чис­ло,ме­сяц, годрож­де­ния | Ка­те­го­рия СМ | Об­ра­зо­ва­тель­ноеуч­реж­де­ние | Ре­зуль­та­ты эк­за­ме­нов |
| Теоретический | Прак­ти­чес­кий |
| По экс­плу­ата­ции | По бе­зо­пас­нойэкс­плу­ата­ции | По ПДД |
| Пер­вич­но илипов­тор­но | Сдал, не сдал | Пер­вич­но илипов­тор­но | Сдал, не сдал | Пер­вич­но илипов­тор­но | Сдал, не сдал | Пер­вич­но илипов­тор­но | Сдал, не сдал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |