ПРОЕКТ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. Калуга | №\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области от 06.09.2012 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области»** |  |

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.1. Внести в приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области 06.09.2012 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области» (далее –приказ) следующие изменения:

1.2. [Заголовок](consultantplus://offline/ref=0F3E352336C596D42E695B20FE4E76DB384A8E1C0F43FA012E609A1E48CF4557ABA681962587DF15928901q6k4J) приказа изложить в новой редакции:

Об утверждении административного регламента осуществления надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией на территории Калужской области

1.3. [Преамбулу](consultantplus://offline/ref=0F3E352336C596D42E695B20FE4E76DB384A8E1C0F43FA012E609A1E48CF4557ABA681962587DF15928901q6k4J) приказа изложить в новой редакции:

В соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», [Положением](consultantplus://offline/ref=91F1D9E9969900D799EB78546FED996BDA0948ED9307909DC8FEDDBE965481311A739BF88658339CB35FE8G9l6J) о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области (инспекции Гостехнадзора Калужской области), утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 27.08.2003 N 232 «О государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.11.2003 N 306, от 02.10.2006 N 247, от 16.11.2017 N 661, от 19.10.2018 N 650)

1.4. Пункт 1 изложить в новой редакции:

Утвердить [Административный регламент](#P43) предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области.

1.5. Приложение к приказу государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области изложить в новой редакции (прилагается).

1.6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции – начальника отдела регистрационно-экзаменационной работы Мареичева Бориса Николаевича.

**Начальник инспекции Н.Н. Морозов**

Приложение

к Приказу

государственной инспекции по надзору

за техническим состоянием самоходных машин

и других видов техники Калужской области

от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_

Приложение

к Приказу

государственной инспекции по надзору

за техническим состоянием самоходных машин

и других видов техники Калужской области

от 17 января 2014 г. N 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЭКЗАМЕНОВ

НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧЕ

УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ

СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области (далее соответственно - регламент, государственная услуга, инспекция) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и последующей выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), а также в установленных случаях временных удостоверений на право управления самоходными машинами.

Под самоходными машинами в настоящем Регламенте понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства с независимым приводом, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 кВт (за исключением предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования автомототранспортных средств, имеющих максимальную конструктивную скорость более 50 км/час, и боевой самоходной техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны и безопасности государства).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица (далее - заявители):

а) достигшие возраста:

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

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

18 лет, - для самоходных машин категории "D";

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

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

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

в) прошедшие профессиональную подготовку или получившие профессиональное образование по профессиям (специальностям), связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий. При этом допускается самостоятельная подготовка для получения права на управление самоходными машинами категорий "A I" и "B";

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты инспекции и его регистрационных подразделений, а также информация о реквизитах счета для уплаты государственной пошлины (ее размер) размещаются на интернет-сайте портала органов исполнительной власти Калужской области со своевременным обновлением.

1.4. Стандарт предоставления государственной услуги:

1) непосредственно в помещениях инспекции Гостехнадзора Калужской области;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

3) на информационных стендах в местах приема граждан должностными лицами инспекции;

4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Губернатора Калужской области: www.admoblkaluga.ru, публикации в средствах массовой информации.

1.5. [Информация](#P489) о местонахождении инспекции, ее структурных подразделениях, днях и часах приема, контактных телефонах (телефонах для справок) содержится на интернет-портале инспекции. Данные сведения, а также информация о реквизитах счета для уплаты государственной пошлины (ее размер) размещаются на интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области (www.admoblkaluga.ru) со своевременным обновлением.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещениях инспекции на информационных стендах в местах приема граждан должностными лицами инспекции;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1) Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в инспекцию время ожидания в очереди для получения у сотрудника инспекции консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Сотрудник инспекции, предоставляющий государственную услугу (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в инспекцию заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в инспекцию осуществляется сотрудником инспекции не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник инспекции может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2) Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в инспекцию с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в инспекцию письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника инспекции, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника инспекции, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника инспекции, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником инспекции не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник инспекции может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

4) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области (www.admoblkaluga.ru).

5) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником инспекции, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.6. Сотрудники инспекции, предоставляющие государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники инспекции, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники инспекции, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудники инспекции не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.7. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Регламента с приложениями;

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников инспекции;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников инспекции, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.8. На интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области (www.admoblkaluga.ru) размещается информация:

- полное наименование и почтовый адрес инспекции и ее структурных подразделений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты инспекции;

- текст настоящего Регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области (структурными подразделениями).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

- выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

- отказ в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (временного разрешения), временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок не более 10 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в инспекцию (структурное подразделение).

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации

и нормативных правовых актов Калужской области,

регулирующих предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги по приему экзаменов и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), размещается на официальном сайте инспекции по адресу: http://admoblkaluga.ru/sub/tehnic/normotvorchestvo/, а также в государственных информационных системах Калужской области: «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее – Реестр государственных услуг (функций)) и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее – Портал государственных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации и нормативными правовыми актами Калужской области

для предоставления государственной услуги и услуг,

необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения государственной услуги заявители представляют следующие документы:

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его регистрацию по месту жительства или по месту его пребывания;

- медицинскую справку;

- документ о прохождении обучения (за исключением лиц, подготовившихся самостоятельно);

- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;

- две фотографии 3 x 4 на матовой основе, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в инспекции;

- водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "A II", "A III" и "A IV" - обязательно, в остальных случаях - при наличии);

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Лица, направленные образовательными учреждениями для прохождения производственной практики на срок до 2 месяцев, для получения временного удостоверения на право управления самоходными машинами представляют следующие документы:

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его регистрацию по месту жительства или по месту его пребывания;

- медицинскую справку;

- заверенную образовательным учреждением выписку из экзаменационной ведомости;

- две фотографии 3 x 4 на матовой основе, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в инспекции.

2.7. [Форма заявления](#P652) (приложение N 2 к регламенту) должна соответствовать [форме заявления](consultantplus://offline/ref=0C7EDE5664CB58C4EC221CB394078E4499FAE5C75A3E35B558CE34E1E90AB19F5FCF55166624CB9AC149E69E8A0E44FA6562280635BFD35CBBw8I), утвержденной Инструкцией о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации N 807 от 29.11.1999, которую заявитель может получить:

- непосредственно в инспекции (структурных подразделениях) по [адресам](#P489), указанным в приложении N 1 к регламенту;

- с использованием информационной системы "Портал государственных услуг Калужской области" (в том числе с формами и образцами документов) http://gosuslugi.admoblkaluga.ru и официального сайта инспекции http://www.admoblkaluga.ru/sub/tehnic;

- в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

2.8. Документы представляются в инспекцию (структурное подразделение) по [адресам](#P489), указанным в приложении N 1 к настоящему Регламенту, в соответствии с зарегистрированным на территории Калужской области местом жительства (местом пребывания) заявителя.

Военнослужащие срочной службы вправе обратиться в инспекцию (структурное подразделение) по месту дислокации воинской части.

В исключительных случаях беженцы, вынужденные переселенцы, моряки, зарегистрированные по месту прописки судна, лица, находящиеся в длительной командировке, и тому подобные лица могут обратиться в инспекцию (структурное подразделение) о приеме экзаменов не по зарегистрированному месту жительства или месту пребывания. В этом случае решение о допуске к сдаче экзаменов принимается главным государственным инженером-инспектором государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области.

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво ручкой или представлено в печатном виде.

Документы на иностранном языке представляются с заверенным переводом.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В тексте документа не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, неоговоренные исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Представление документов исполненных карандашом не допускается.

В заявлении заявителем указывается адрес (электронный, почтовый), по которому ему предоставляются информация о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Калужской области для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителей

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- перечень и содержание предъявленных документов не соответствуют требованиям [пунктов 2.6](#P185)-[2.8](#P204) настоящего Регламента;

- обращение лица, не соответствующего требованиям [п. 1.2](#P64) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

- имеющиеся судебные акты, вступившие в законную силу, о лишении лица права управления транспортными средствами;

- наличие подтвержденных сведений о лишении лица права управления самоходными машинами или транспортными средствами;

- не сдача заявителем экзамена на право управления самоходными машинами;

- обращение заявителя после истечения срока действия оценки, полученной на теоретическом экзамене.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

иными организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

2.14 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги, платы за предоставление услуг,

необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги

2.15. За выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, в соответствии с [подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=0C7EDE5664CB58C4EC221CB394078E449BFEE0C5543635B558CE34E1E90AB19F5FCF55126527CB909413F69AC3594EE6627F36072BBCBDwAI) Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина, которая составляет:

- за выдачу удостоверения, изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе, - 400 рублей;

- за выдачу удостоверения, изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе, - 800 рублей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых

и обязательных для предоставления государственной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых

и обязательных для предоставления государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в момент обращения.

2.18. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в инспекции (структурном подразделении) по [адресам](#P489), указанным в интернет – портале к настоящему Регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

2.19. Помещения инспекции (структурных подразделений) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "[Гигиенические требования](consultantplus://offline/ref=0C7EDE5664CB58C4EC221CB394078E449AFFE6C6533E35B558CE34E1E90AB19F5FCF55166624C99AC449E69E8A0E44FA6562280635BFD35CBBw8I) к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения инспекций оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в инспекцию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы инспекции.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения инспекции.

2.20. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы инспекторов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.21. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле инспекций и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

2.22. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле инспекции для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте инспекции.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.23. Рабочие места инспекторов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.24. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=0C7EDE5664CB58C4EC221CB394078E4499F7E6C15A3935B558CE34E1E90AB19F5FCF55166624C99AC249E69E8A0E44FA6562280635BFD35CBBw8I) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=0C7EDE5664CB58C4EC221CB394078E4499F7E6C15A3935B558CE34E1E90AB19F5FCF55166624C998C849E69E8A0E44FA6562280635BFD35CBBw8I), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с [частью 4 статьи 15](consultantplus://offline/ref=0C7EDE5664CB58C4EC221CB394078E449BFFE5CD563F35B558CE34E1E90AB19F5FCF55156020C2CF9106E7C2CC5C57F861622A052ABBw4I) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

[2.25](consultantplus://offline/ref=0C7EDE5664CB58C4EC2202BE826BD04A9FF4BBC85A373DEB06916FBCBE03BBC818800C542229C89BC042B0C9C50F18BC37712A0235BDD043B36FAABDwCI). К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

- количество запросов о предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче запроса;

- время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

- количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

[2.26](consultantplus://offline/ref=0C7EDE5664CB58C4EC2202BE826BD04A9FF4BBC85A373DEB06916FBCBE03BBC818800C542229C89BC042B0C9C50F18BC37712A0235BDD043B36FAABDwCI). Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение и проверку заявления и документов, представленных заявителем;

- прием экзаменов на право управления самоходными машинами;

- оформление и выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

[Блок-схема](#P717) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов,

представленных заявителем

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в инспекцию (структурное подразделение) с заявлением и приложенными документами, указанными в [пункте 2.6](#P185) настоящего Регламента.

3.3. Главный государственный инженер-инспектор соответствующего района, города принимает заявление и документы, представленные заявителем, при этом:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность;

- проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, представляемых для оказания государственной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям регламента.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P234) настоящего Регламента, главный государственный инженер-инспектор соответствующего района, города регистрирует заявление с приложенными документами в журнале регистраций.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут.

3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов главный государственный инженер-инспектор соответствующего района, города готовит письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата. Письмо о возврате с приложенными документами в течение одного часа вручается заявителю.

3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация главным государственным инженером-инспектором соответствующего района, города заявления с приложенными к нему документами в журнале регистрации заявлений либо отказ в приеме документов при наличии оснований, указанных в [пункте 2.11](#P234) настоящего Регламента.

Рассмотрение и проверка заявления и документов,

представленных заявителем

3.7. Основанием для начала рассмотрения заявления и представленных документов является их регистрация в журнале регистраций.

Главный государственный инженер-инспектор соответствующего района, города изучает содержание представленных документов.

При наличии признаков подделки документов им направляются необходимые запросы в соответствующие органы и организации.

Заявитель проверяется на предмет наличия сведений о лишении его права управления самоходными машинами или транспортными средствами.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 2.13](#P246) регламента) главный государственный инженер-инспектор соответствующего района, города готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет (вручает) заявителю, а при их отсутствии назначает заявителю место, дату и время сдачи экзамена.

Информация о месте, дате и времени сдачи экзамена объявляется заявителю под роспись или направляется по почте с учетом времени, необходимого на ее доставку.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является назначения заявителю места, даты и времени сдачи экзамена или отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами

3.10. Основанием для начала выполнения административной процедуры является назначение заявителю места, даты и времени сдачи экзамена.

3.11. В день сдачи экзамена на право управления самоходными машинами (далее - экзамен) заявитель заполняет индивидуальную карточку, которая выдается ему главным государственным инженером-инспектором соответствующего района, города в момент подачи заявления. Индивидуальная карточка после заполнения вместе с паспортом или иным документом, его заменяющим, представляется главному государственному инженеру-инспектору соответствующего района, города.

3.12. Главный государственный инженер-инспектор соответствующего района, города знакомит заявителя с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и предоставляет заявителю для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории машин.

3.13. Заявитель сдает, а главный государственный инженер-инспектор соответствующего района, города принимает квалификационный экзамен в следующей последовательности:

- по безопасной эксплуатации самоходных машин - теория;

- по эксплуатации машин и оборудования (для категории "F" и для получивших квалификацию тракториста-машиниста) - теория;

- по [Правилам](consultantplus://offline/ref=0C7EDE5664CB58C4EC221CB394078E449BFEE7CC573F35B558CE34E1E90AB19F5FCF55166624C99AC549E69E8A0E44FA6562280635BFD35CBBw8I) дорожного движения - теория;

- комплексный (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и [Правилам](consultantplus://offline/ref=0C7EDE5664CB58C4EC221CB394078E449BFEE7CC573F35B558CE34E1E90AB19F5FCF55166624C99AC549E69E8A0E44FA6562280635BFD35CBBw8I) дорожного движения) - практический экзамен.

3.14. Теоретический экзамен принимается у заявителя главным государственным инженером-инспектором соответствующего района, города по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации, путем опроса или при помощи переносных электронно-вычислительных машин.

3.15. Знания, показанные заявителем в ходе теоретического экзамена, оцениваются главным государственным инженером-инспектором соответствующего района, города по соответствующей методике: положительная оценка - "сдал", отрицательная - "не сдал".

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

Максимальный срок сдачи одного теоретического экзамена кандидатом составляет 20 минут.

3.17. Заявитель, получивший на теоретическом экзамене оценку "не сдал", к практическому экзамену не допускается. В этом случае главный государственный инженер-инспектор соответствующего района, города готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и вручает (направляет) его заявителю, а также разъясняется порядок пересдачи теоретического экзамена. Повторный экзамен назначается не ранее чем через 7 рабочих дней.

3.18. После сдачи теоретического экзамена заявитель допускается к сдаче практического экзамена. Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен.

3.19. Практический экзамен принимается у заявителя главным государственным инженером-инспектором соответствующего района (города) в два этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме согласно экзаменационных заданий (приложение № 4 к Регламенту);

второй - на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины (для категорий AI, AII, AIII, AIV, E, F второй этап практического экзамена в условиях реального дорожного движения не проводится) (приложение N 1 к регламенту).

3.20. Главный государственный инженер-инспектор соответствующего района, города проводит инструктаж по мерам безопасности с росписью в соответствующем журнале по безопасности эксплуатации самоходных машин.

3.21. Навыки, показанные заявителем в ходе практического экзамена, оцениваются главным государственным инженером-инспектором соответствующего района, города по соответствующей методике: положительная оценка - "сдал", отрицательная - "не сдал".

3.22. В день проведения экзамена главным государственным инженером-инспектором соответствующего района, города результаты сдачи экзамена вносятся в протокол, который заверяется его подписью и соответствующей печатью. Результаты сдачи экзамена также вносятся в индивидуальную карточку заявителя, которая заверяется подписью главного государственного инженера-инспектора соответствующего района, города.

3.23. При получении заявителем на практическом экзамене оценки "не сдал" главный государственный инженер-инспектор соответствующего района, города готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое вручает (направляет) заявителю, а также разъясняет порядок пересдачи практического экзамена.

Заявитель, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения по управлению самоходными машинами с представлением об этом соответствующего документа.

3.24. Срок сдачи экзамена заявителем на одной самоходной машине должен составлять не более 30 минут.

3.25. Общий срок проведения данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

3.26. Результатом выполнения данной административной процедуры является сдача заявителем экзамена на право управления самоходными машинами или отказ в предоставлении государственной услуги.

Оформление и выдача удостоверений тракториста-машиниста

(тракториста) или временного удостоверения на право

управления самоходными машинами

Основанием для начала выполнения административной процедуры является сдача заявителем экзамена на право управления самоходными машинами.

3.27. Главный государственным инженером-инспектором соответствующего района, города в течение двух рабочих дней после составления протокола сдачи экзамена оформляет и выдает удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), а лицам, направленным образовательными учреждениями для прохождения производственной практики на срок до 2 месяцев, оформляет и выдает временное удостоверение на право управления самоходными машинами (далее - удостоверения).

3.28. Главный государственным инженером-инспектором соответствующего района, города при оформлении удостоверений вносит сведения в соответствующие графы.

3.29. В графах удостоверений категории самоходных машин главным государственным инженером-инспектором соответствующего района, города проставляются разрешающие отметки путем дублирования буквы, соответствующей данной категории самоходной машины, или записью (штампом) "Разрешено". Графы других категорий погашаются путем проставления штампа с полосой по диагонали.

3.30. В графе удостоверений "Особые отметки" наряду с ограничительными и разрешительными отметками могут проставляться: стаж управления самоходными машинами, группа крови, отметка об управлении в очках.

3.31. Заполнение удостоверений производится главным государственным инженером-инспектором соответствующего района, города на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях - пастой черного цвета. Оформленные удостоверения заверяются его подписью и соответствующей печатью.

3.32. При выдаче удостоверения на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение у заявителя изымается, а разрешительные отметки и записи из него переносятся во вновь выдаваемые документы.

3.33. При выдаче удостоверений соответствующие сведения вносятся в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами.

3.34. Заявитель при получении удостоверений проставляет свою подпись в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и непосредственно в удостоверении.

При автоматизированном изготовлении удостоверений и их заполнении подпись владельца удостоверения в реестре не требуется.

3.35. При выдаче удостоверений соответствующие записи вносятся в индивидуальную карточку заявителя. Произведенные записи заверяются подписью главного государственного инженера-инспектора соответствующего района, города и соответствующей печатью.

3.36. Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение, а также медицинская справка при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) возвращаются заявителю.

3.37. Срок проведения данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

3.38. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается организационно-распорядительным актом (приказом) инспекции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими инспекции положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе за:

- соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги, осуществляется заместителем начальника инспекции путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами инспекций (городов, районов) положений настоящего Регламента и опроса мнения заявителей.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы инспекции) и внеплановыми (осуществляются на основании приказов инспекции). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области.

4.4. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.5. Государственные служащие инспекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Калужской области.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства, а также должностных

лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в инспекцию.

Каждое заинтересованное лицо имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, если, по мнению этого лица, такие действия (бездействие), решения нарушают его права.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной или услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в инспекцию.

5.4. Заявитель может подать жалобу:

- лично в инспекцию по адресу: г. Калуга, ул. Вилонова, д. 5;

- через своего представителя при наличии подтверждающих документов, дающих такое право;

- путем направления почтовых отправлений по адресу: г. Калуга, ул. Вилонова, д. 5;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный почтовый ящик инспекции (gostehnadzor@adm.kaluga.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа инспекции, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

- решение об удовлетворении жалобы;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения инспекцией направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

5.11. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по приему экзаменов

на право управления самоходными машинами и выдаче

удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

государственной инспекцией по надзору за техническим

состоянием самоходных машин и других видов техники

Калужской области

Содержание первого этапа практического экзамена

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название и последовательность упражнений | Категории | | | | | | | | |
| АI | AII | AIII | AIV | B | C | D | E | F |
| 1. Старт | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 1. Габаритный коридор | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Габаритный полукруг | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Разгон-торможение у заданной линии | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Змейка | \* |  |  |  | \* | \* | \* |  |  |
| 1. Остановка и трогание на подъеме | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 1. Разворот, маневрирование в ограниченном пространстве |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  | \* |
| 1. Движение, маневрирование самоходной машины, въезд задним ходом в «бокс» | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 1. Движение задним ходом, въезд в «бокс» с прицепом |  |  |  |  | \* | \* | \* |  |  |
| 1. Остановка для безопасной посадки или высадки пассажиров, загрузки выгрузки СМ «технологическими материалами» |  | \* | \* | \* |  |  |  |  |  |
| 1. Агрегатирование СМ с прицепом (для квалификации тракторист, тракторист с/х производства ) |  |  |  |  | \* | \* | \* | \* |  |
| 1. Агрегатирование СМ с навесной машиной (для квалификации тракторист, тракторист с/х производства) |  |  |  |  | \* | \* | \* | \* |  |
| 1. Колейная доска | \* | \* | \* | \* |  |  |  |  |  |
| 1. Пуск двигателя и опробование рабочих органов СМ ( зерноуборочного и кормоуборочного комбайна и др. – для квалификации тракторист с/х производства) |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 1. Движение по маркерной или визирной линии (для квалификации тракторист, тракторист с/х производства) |  |  |  |  | \* | \* | \* | \* | \* |
| 1. Маневрирование в ограниченном пространстве, остановка для безопасной высадки/посадки пассажиров, разгрузки/загрузки груза |  | \* | \* | \* |  |  |  |  |  |
| 1. Повороты на 90 градусов |  | \* | \* | \* |  |  |  |  |  |
| 1. Парковка СМ задним ходом и выезд с парковочного места, параллельная парковка |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |  |
| 1. Парковка СМ с прицепом задним ходом и выезд с парковочного места, параллельная парковка (для квалификации тракторист) |  |  |  |  | \* | \* | \* |  |  |

При проведении экзамена, экзаменатору рекомендуется выбирать из комплекса по четыре-пять упражнений и формировать экзаменационные задания из числа указанных.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по приему экзаменов

на право управления самоходными машинами и выдаче

удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

государственной инспекцией по надзору за техническим

состоянием самоходных машин и других видов техники

Калужской области

В государственную инспекцию Гостехнадзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование инспекции)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата

рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, пребывания)

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие

регистрацию) вид(ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста

(тракториста) (ненужное зачеркнуть) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(окончанием подготовки, срока

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действия удостоверения, срока лишения, утратой, после самоподготовки)

Удостоверение на право управления самоходными машинами, вид

категории

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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.

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 N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по приему экзаменов

на право управления самоходными машинами и выдаче

удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

государственной инспекцией по надзору за техническим

состоянием самоходных машин и других видов техники

Калужской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ

ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ

И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА

(ТРАКТОРИСТА) ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО НАДЗОРУ

ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ

ВИДОВ ТЕХНИКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, представленных заявителем │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления с │ │ Отказ в приеме документов │

│приложенными к нему документами│ │ │

└───────────────┬───────────────┘ └────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение и проверка заявления и документов, представленных заявителем│

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Прием экзаменов на право │ │ Отказ в предоставлении услуги │

│управления самоходными машинами│ │ │

└───────────────┬───────────┬───┘ └────────────────────────────────┘

│ └───────────────────────────┐

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Выдача удостоверения │ │ Отказ в выдаче удостоверения │

│ тракториста-машиниста │ │ тракториста-машиниста │

│ (тракториста) или временного │ │ (тракториста) или временного │

│ удостоверения на право │ │ удостоверения на право │

│управления самоходными машинами│ │управления самоходными машинами │

└───────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘