



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.07.2018

№ 01

Томск

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011 года №18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)».

2. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале «Электронная Администрация Томской области» и на официальном сайте Инспекции государственного технического надзора Томской области.

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

4. Признать утратившим силу приказ Инспекции государственного технического надзора Томской области от 9 сентября 2016 года № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста–машиниста (тракториста)»».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции

А.А. Илёшин

УТВЕРЖДЕН
приказом Инспекции государственного
технического надзора Томской области
от 02.07.2018 № 01

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Инспекцией государственного технического надзора Томской области (далее – Инспекция) государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходной машиной (трактор, самоходная дорожно-строительная и иная машина (прицеп) и выдача удостоверения тракториста (машиниста), а также порядок взаимодействия между главными (ведущими) специалистами – главными государственными инженерами-инспекторами городов (районов) Инспекции (далее – специалисты) с заявителями.

2. Административный регламент предоставления государственной услуги разработан Инспекцией на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункта «ж» подпункта 7 пункта 8 Положения об Инспекции государственного технического надзора Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 4 апреля 2012 года № 35 «Об Инспекции государственного технического надзора Томской области», постановления Администрации Томской области от 28 января 2011 года № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжения Администрации Томской области от 16 мая 2013 года № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме».

Круг заявителей

3. Заявителями являются лица:

1) достигшие возраста:

16 лет - для самоходных машин категории «А I»;

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

18 лет - для самоходных машин категории «D»;

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

22 лет - для самоходных машин категории «А IV»;

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

3) прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование по профессиям, специальностям или направлениям подготовки, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий;

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

4. От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя).

2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Местонахождение Инспекции: 634003, город Томск, ул. Пушкина, д. 16/1.

6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, сайте Инспекции, адресах электронной почты, графике работы Инспекции указана в приложении 1 к Административному регламенту.

7. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

в Инспекции (на информационных стендах, при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту);

на официальном сайте Инспекции <http://www.gtn.tomsk.ru/> (далее – сайт Инспекции);

в областном государственном казенном учреждении «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

с помощью регионального центра телефонного обслуживания Томской области (справочный телефон - 8 800 350 08 50);

в средствах массовой информации;
в виде информационных материалов (брошюр, буклетов).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Инспекции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Инспекции в вежливой форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Инспекции, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Инспекции или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Инспекции;
срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Инспекции в ходе предоставления государственной услуги.

3. Стандарт предоставления государственной услуги

8. Наименование государственной услуги «Выдача удостоверения тракториста – машиниста (тракториста)».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Инспекция государственного технического надзора Томской области.

Федеральный орган исполнительной власти, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги

10. В предоставлении государственной услуги участвует Управление Федерального казначейства по Томской области, предоставляющее сведения об уплате государственной пошлины заявителями.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю удостоверения тракториста – машиниста (тракториста);
- 2) выдача заявителю временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее – временное удостоверение);
- 3) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления в Инспекцию запроса о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля

1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

– Приказ Минсельхозпрода России от 29 ноября 1999 года № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)»;

– Постановление Губернатора Томской области от 4 апреля 2012 года № 35 «Об Инспекции государственного технического надзора Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

14. Для получения государственной услуги заявитель должен самостоятельно представить в Инспекцию следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 3);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) доверенность представителя заявителя, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством;

4) медицинская справка;

5) документ об образовании и о квалификации;

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

7) фотографии, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в Инспекции;

8) водительское удостоверение для сверки (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии).

15. Для замены удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) заявителем представляются документы, предусмотренные подпунктами 1-4, 6-8 пункта 14 настоящего Административного регламента, а также индивидуальная карточка о результатах сдачи экзаменов на право управления самоходной машиной или справка региональных органов государственного технического надзора о сдаче экзаменов на право управления самоходной машиной, получения удостоверения тракториста (машиниста).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги

16. Инспекция запрашивает сведения об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста – машиниста (тракториста), временного удостоверения в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федерального казначейства по Томской области.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

17. Заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, происходит в случае, если документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие сведений об уплате государственной пошлины;
- 3) медицинские противопоказания на право управления самоходной машиной;
- 4) не сдача 3 раза подряд практического экзамена на право управления самоходной машиной.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способ ее взимания

20. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере и порядке, предусмотренном статьей 333.33 главы 25.3 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину за предоставление государственной услуги один раз независимо от результатов сдачи теоретического и практического экзамена.

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

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

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

22. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса в Инспекцию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположена Инспекция, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей (представителей заявителя) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Инспекции, имеются места для парковки автотранспортных средств (в том числе со специальной разметкой отдельно для инвалидов). Доступ заявителей

(представителей заявителя) к парковочным местам является бесплатным.

Обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с требованием статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Обеспечение доступности для инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей (представителей заявителя), размещаются на нижнем этаже здания, где расположены территориальные подразделения Инспекции.

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Инспекции;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Инспекции должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Инспекции, но не может быть менее 5;

7) помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Инспекции с заявителями организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста Инспекции;

8) консультирование граждан осуществляется в отдельном кабинете;

9) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Инспекции;

времени перерыва для отдыха и питания;

10) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны

закрываются одновременно на перерыв для отдыха и питания;

11) каждое рабочее место специалиста Инспекции должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

12) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

13) на информационных стендах в помещениях Инспекции, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график приема граждан специалистами Инспекции;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов Инспекции;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Инспекцией в ходе предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в зале ожидания для граждан), а также на сайте Инспекции, в зданиях, где расположены должностные лица Инспекции в муниципальных образованиях Томской области, на сайте МФЦ.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистами Инспекции при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность: при приеме запроса, при личном обращении заявителя, при максимальном сроке сдачи теоретического экзамена заявителем, при максимальном сроке сдачи практического экзамена заявителем, при получении результата государственной услуги заявителем - одно взаимодействие в течение 15 минут;

2) заявитель может получить полную информацию о

государственной услуге в территориальных подразделениях Инспекции в муниципальных образованиях Томской области на информационном стенде, на сайте Инспекции, на сайте МФЦ;

3) установленный режим работы Инспекции не препятствует получению государственной услуги заявителями;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) возможность получения консультации у специалистов Инспекции о порядке предоставления государственной услуги;

6) отсутствие удовлетворенных жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

1) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте Инспекции, сайте МФЦ.

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

26. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и принятие решения о проведении теоретического экзамена на право управления самоходной машиной, назначение заявителю места, даты и времени сдачи теоретического экзамена на право управления самоходной машиной;

3) проведение теоретического экзамена на право управления самоходной машиной;

4) проведение практического экзамена на право управления самоходной машиной;

5) рассмотрение запроса и принятие решения о выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов;

6) оформление и выдача удостоверения тракториста – машиниста (тракториста), временного удостоверения;

7) информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

27. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится Приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию запроса, и прилагающихся к нему документов при личном обращении заявителя, в форме почтового отправления или в форме электронного документа (в том числе при его поступлении через МФЦ).

Специалист Инспекции при рассмотрении запроса и представленных документов, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента:

1) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверившись, что:

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

б) предоставленные копии документов соответствуют оригиналам;

в) документы не исполнены карандашом.

В случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, специалист Инспекции отказывает в приеме документов и объясняет заявителю содержание выявленных в документах недостатков.

29. Специалист Инспекции в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса регистрирует его в журнале регистрации запросов.

Заявителю, подавшему запрос и документы лично, выдается расписка с указанием даты регистрации запроса.

В случае подачи электронных документов, в том числе через многофункциональный центр, заявителю выдается уведомление об их приеме (направляется на адрес электронной почты).

Результатом административной процедуры является получение зарегистрированного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом Инспекции.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления в Инспекцию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение запроса и принятие решения о проведении теоретического экзамена на право управления самоходной машины, назначение заявителю места, даты и времени сдачи теоретического экзамена на право управления самоходной машиной

30. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса и представленных заявителем документов:

1) специалист Инспекции в течение двух рабочих дней с даты получения запроса и представленных заявителем документов, рассматривает запрос в целях установления оснований для получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента, главный (ведущий) специалист Инспекции запрашивает документ в Управлении Федерального казначейства по Томской области в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (машиниста) приостанавливается до получения ответа на межведомственный информационный запрос;

3) при представлении заявителем комплекта документов для получения государственной услуги, поступления ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Инспекции рассматривает запрос, представленные заявителем документы в целях установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента;

4) в случае, если в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента установлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Инспекции в течение трех рабочих дней с даты регистрации запроса информирует заявителя, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении запроса, представленных заявителем документов специалист Инспекции информирует заявителя, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий о принятии Инспекцией запроса, представленных документов к рассмотрению;

6) в случае представления заявителем запроса, документов в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента специалист Инспекции принимает решение о проведении теоретического экзамена на право управления самоходной машиной и назначает заявителю место, дату и время сдачи теоретического экзамена.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о месте, дате и времени сдачи теоретического экзамена.

Срок выполнения административной процедуры три рабочих дня с даты получения специалистом Инспекции запроса и представленных

заявителем документов.

Проведение теоретического экзамена на право управления самоходной машины

31. Основанием для начала административной процедуры является наступление назначенного специалистом Инспекции времени и даты сдачи теоретического экзамена на право управления самоходной машины.

32. В назначенное время и дату специалист Инспекции проводит теоретический экзамен на право управления самоходной машиной. Перед сдачей экзамена заявитель заполняет индивидуальную карточку сдачи экзаменов на право управления самоходной машиной (далее – индивидуальная карточка).

Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (Минсельхоз России), путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин в следующей последовательности:

- 1) по безопасной эксплуатации самоходных машин - теория;
- 2) по эксплуатации машин и оборудования (для категории «F» и для получивших квалификацию тракториста-машиниста) - теория;
- 3) по правилам дорожного движения – теория.

Заявитель, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторно теоретический экзамен назначается не ранее через семь дней с даты сдачи теоретического экзамена.

По результатам проведения теоретического экзамена специалист Инспекции составляет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами, вносит результаты теоретического экзамена в индивидуальную карточку заявителя и принимает решение о назначении места, даты и времени проведения практического экзамена на право управления самоходной машиной, о назначении места, даты и времени повторной сдачи теоретического экзамена в случае, если заявитель не сдал теоретический экзамен.

В случае, если заявитель не сдал теоретический экзамен, специалист Инспекции уведомляет заявителя лично, посредством информационно-коммуникационных технологий о повторной сдаче теоретического экзамена.

Протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами, индивидуальная карточка подписывается специалистом Инспекции и заявителем.

В случае сдачи теоретического экзамена специалист Инспекции в течение одного рабочего дня с даты сдачи теоретического экзамена информирует заявителя о результатах экзамена лично, посредством информационно-коммуникационных технологий.

33. Результатом административной процедуры является составление протокола приема экзаменов на право управления самоходной машиной, получение заявителем индивидуальной карточки с результатом теоретического экзамена.

В случае не сдачи теоретического экзамена результатом административной процедуры является уведомление заявителя о повторной сдаче теоретического экзамена.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения специалистом Инспекции документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проведение практического экзамена на право управления самоходной машиной

34. Основанием для начала административной процедуры является наступление назначенных специалистом Инспекции времени и даты сдачи практического экзамена на право управления самоходной машины.

35. В назначенное время и дату специалист Инспекции проводит практический экзамен на право управления самоходной машины.

36. Практический экзамен принимается в два этапа:

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

37. Задание практического экзамена выполняются заявителем индивидуально. Последовательность выполнения заданий практического экзамена для конкретной категории самоходных машин определяет специалист Инспекции.

По результатам проведения практического экзамена специалист Инспекции составляет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами, вносит результаты практического экзамена в индивидуальную карточку заявителя и принимает решение о назначении даты и времени выдачи заявителю удостоверения тракториста – машиниста (тракториста).

Заявитель, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее через семь дней с даты сдачи практического экзамена.

Заявитель, 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 заявитель прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

В случае, если заявитель не сдал практический экзамен, специалист

Инспекция уведомляет заявителя посредством информационно-коммуникационных технологий о повторной сдаче практического экзамена.

Протокол о результатах приема экзаменов на право управления самоходными машинами, индивидуальная карточка подписывается специалистом Инспекции и заявителем.

38. Результатом административной процедуры является получение заявителем индивидуальной карточки с результатами теоретического и практического экзамена.

В случае, если заявитель не сдал практический экзамен, то результатом административной процедуры является уведомление заявителя о повторной сдаче практического экзамена.

Срок выполнения административной процедуры три рабочих дня с даты назначения специалистом Инспекции места, времени и даты сдачи практического экзамена на право управления самоходной машиной.

Рассмотрение запроса и принятие решения о выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов

39. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса и представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалистом Инспекции:

1) специалист Инспекции в день получения запроса и представленных заявителем документов рассматривает запрос на предмет наличия необходимости в получении сведений, подлежащих предоставлению с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

2) в случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист Инспекции запрашивает соответствующий документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федерального казначейства по Томской области в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

До получения сведений об уплате государственной пошлины в порядке межведомственного информационного взаимодействия предоставление государственной услуги приостанавливается;

3) в случае представления заявителем всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также после получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Инспекции, рассматривает запрос и представленные заявителем документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист Инспекции в течение трех рабочих дней со дня поступления всех документов информирует заявителя, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Инспекции информирует заявителя, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий о принятии Инспекцией запроса и представленных документов к рассмотрению;

6) в случае представления заявителем запроса и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист Инспекции принимает решение о выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов и назначает заявителю дату и время получения удостоверения тракториста – машиниста (тракториста).

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов.

В случае, если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента, результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в замене удостоверения тракториста – машиниста (машиниста).

Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с даты получения специалистом Инспекции документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оформление и выдача удостоверения тракториста – машиниста (тракториста), временного удостоверения

40. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом Инспекции о назначении даты и времени выдачи удостоверения тракториста – машиниста (тракториста), временного удостоверения.

41. Специалистом Инспекции в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о выдаче удостоверения тракториста – машиниста (машиниста) по результатам экзаменов, о замене удостоверения тракториста – машиниста (машиниста) без сдачи экзаменов оформляет и выдает удостоверение тракториста – машиниста (тракториста) заявителю.

42. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)

выдаются под расписку заявителям, сдавшим экзамены на право управления самоходными машинами.

43. Для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных образовательными организациями для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев, специалист Инспекции после сдачи экзаменов на право управления самоходной машины оформляет и выдает временное удостоверение.

Временное удостоверение заменяется без сдачи экзаменов на право управления самоходной машины на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) после завершения обучения заявителя в образовательной организации и представления заявителем документа о завершении обучения в образовательной организации специалисту Инспекции.

44. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) выдается заявителю под роспись в реестре выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) и временных разрешений в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о выдаче удостоверения тракториста – машиниста (машиниста) по результатам экзаменов, о замене удостоверения тракториста – машиниста (машиниста) без сдачи экзаменов.

При автоматизированном изготовлении удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) или их автоматизированном заполнении с помощью специальных программ подпись владельца удостоверения в реестре не требуется.

45. При выдаче удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) специалист Инспекции в индивидуальной карточке, документе о прохождении обучения записывает дату, серию и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет заявитель, наименование территориального подразделения Инспекции, выдавшего удостоверение тракториста - машиниста (тракториста).

46. Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение и удостоверение механика - водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также медицинская справка при выдаче удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) возвращаются заявителю.

Если заявитель отказывается от сдачи экзаменов специалист Инспекции возвращает заявителю индивидуальную карточку, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение и удостоверение механика - водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, медицинскую справку.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста), временного удостоверения составляет два рабочих дня с даты принятия решения о выдаче заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения.

Срок выполнения административной процедуры по возврату индивидуальной карточки, документа о прохождении обучения, водительского удостоверения и удостоверения механика - водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также медицинской справки составляет один рабочий день с даты выдачи заявителю удостоверения тракториста – машиниста (машиниста), один рабочий день с даты обращения заявителя о прекращении сдачи экзаменов.

Результатом административной процедуры является получение заявителем удостоверения тракториста – машиниста (тракториста), временного удостоверения, индивидуальной карточки, документа о прохождении обучения, водительского удостоверения и удостоверения механика - водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, медицинской справки.

Информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является не сдача заявителем 3 раза подряд практического экзамена на право управления самоходной машиной.

48. В случае, если заявитель не сдал 3 раза подряд практический экзамен на право управления самоходной машиной, специалист Инспекции уведомляет заявителя лично, посредством информационно-коммуникационных технологий об отказе в предоставлении государственной услуги и необходимости пройти дополнительной обучение теоретическим и практическим навыкам управления самоходной машиной в образовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги составляет пять рабочих дней с даты проведения практического экзамена на право управления самоходной машины.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Инспекции.

50. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)

специалистов Инспекции, при предоставлении государственной услуги.

51. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Инспекции Административного регламента.

52. 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, определяются на основании распоряжений Инспекции.

53. Специалисты Инспекции несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством о гражданской службе.

54. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений Административного регламента.

55. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Инспекции информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг начальнику Инспекции;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить начальнику Инспекции обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

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

56. Обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц, гражданских служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Инспекции подается на имя заместителя Губернатора Томской области по

агропромышленной политике и природопользованию.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача удостоверений
тракториста – машиниста (тракториста)»

Перечень

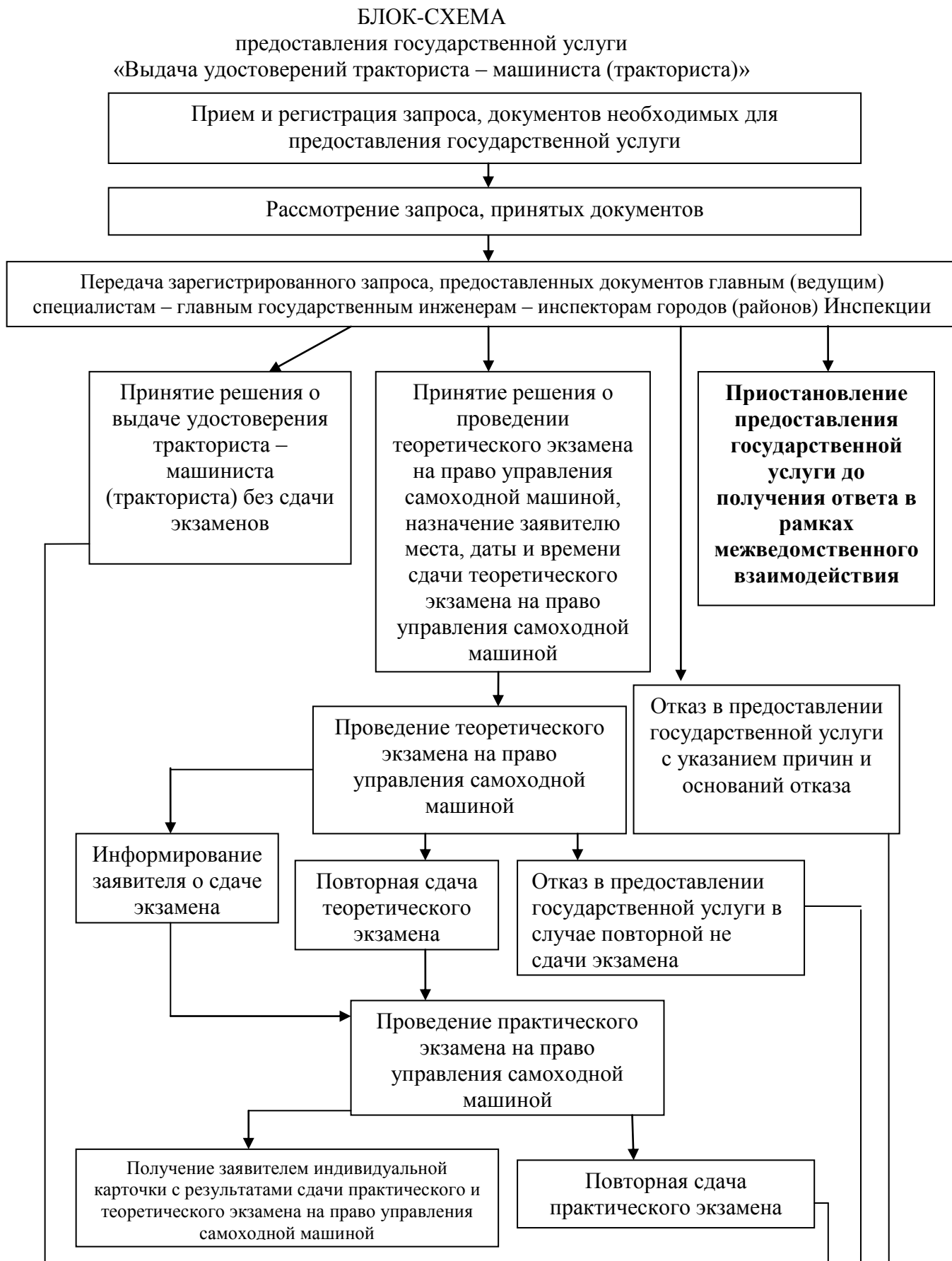
главных (ведущих) специалистов – главных государственных инженеров – инспекторов городов (районов)
Инспекции государственного технического надзора Томской области, контактные телефоны, адреса
местонахождения, адреса электронной почты

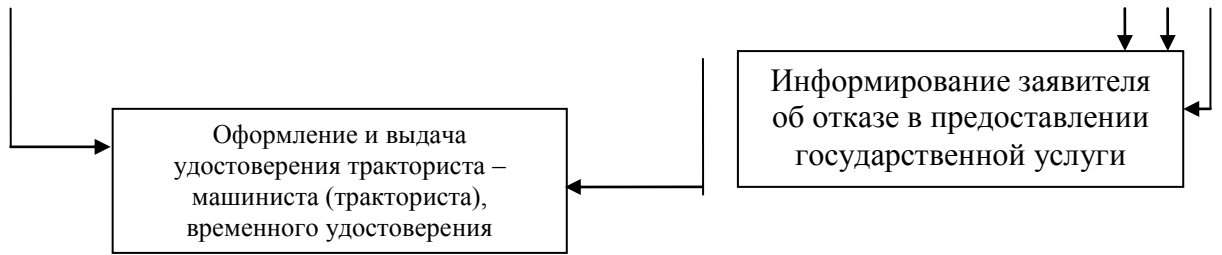
№ п/п	Наименование обслуживаемого города (района)	Фамилия, имя, отчество инспекторов городов (районов) Инспекции	Адрес электронной почты	Почтовый адрес	Телефон		График работы
					Код	Контакт ный телефон	
1	по Александровскому району	Вырвин Алексей Алексеевич	vaagtn@mail.ru	636760, с. Александровское, ул. Лебедева, 8	38255	2-59-67	Пн-пт. с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
2	по Асиновскому и Первомайскому районам	Ударцев Игорь Владимирович	uivgtn@mail.ru	636800, г. Асино, ул. Ленина, 40	38241	2-39-81	Пн-пт. с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
3	по Бакчарскому району и г. Кедровый	Лариков Евгений Юрьевич	leygtn@mail.ru	636200, с. Бакчар, ул. Ленина, 53	38249	2-24-12	Пн-пт. с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
4	по Верхнекетскому и Колпашевскому районам	Пушкин Владимир Иванович	pvigttn@mail.ru	Основной адрес: 636460, г. Колпашево, ул. Обская, д. 14	38254	5-81-27	Пн-пт. с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
				636500, п.Белый Яр, пер.Банковский, 8	38258	2-18-72	Пн-вт. с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 каждые 1-е и 3-е

							свдоленные пн-вт. месяца Сб - вс – выходной
5	по Зырянскому и Тегульдетскому районам	Догоновский Дмитрий Владимирович	ddvgtn@mail.ru	636850, с. Зырянское, ул. Советская, 10	38243	2-22-70	Пн-пт. с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
6	по Каргасокскому и Парабельскому районам	Верхорубов Андрей Эдуардович	vaegtn@mail.ru	636756, с.Каргасок, ул. М.Горького, д.16	38253	2-29-94	Пн, вт, пт. с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 Ср. Работа на линии Сб - вс – выходной
				636600, с. Парабель, ул. Советская, д. 16			Чт. с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
7	по Кожевниковскому району	Алтухов Александр Анатолевич	aaagtn@mail.ru	636160, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 24 стр. 1	38244	2-16-80	Пн-пт. с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
8	по Кривошеинскому и Молчановскому районам	Кондратьев Вадим Владимирович	kvvgtn@mail.ru	636300, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26, каб. 25	38251	2-20-22	Пн-пт. с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
9	по Томскому району	Юричев Александр Владимирович	yavgtn@mail.ru	634003, г. Томск, ул. Пушкина, 16/1	3822	65-91-59	Пн-пт. с 9.00 до 18.00 обед с 12.30 до 13.30 Сб - вс – выходной
		Бахарев Игорь Павлович	yipgtn@mail.ru				Прием граждан: Пн. с 13.30 до 17.00 Вт, Чт. с 9.00 до 18.00 Ср. Работа на линии Пт. с 9.00 до 12.30 обед с 12.30 до 13.30 Сб - вс – выходной
10	по Чаинскому району	Пчелкин Евгений Михайлович	pemgtn@mail.ru	636400, с. Подгорное, ул.	38257	2-13-80	Пн-пт. с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

				Ленинская, 11			Сб - вс – выходной
11	по Шегарскому району	Гребнев Сергей Юрьевич	gsygt@mail.ru	636140, с. Мельниково, ул. Московская, 13	38247	2-22-81	Пн-пт. с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
12	по г. Стрежевому	Николаев Андрей Александрович	naagtn@mail.ru	636785, г. Стрежевой, д.401, горвоенкомат	38259	5-18-58	Пн-пт. с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
13	по г. Томску	Журба Сергей Иванович	jsigt@mail.ru	634003, г. Томск, ул. Пушкина, 16/1	3822	65-91-59	Пн-пт. с 9.00 до 18.00 обед с 12.30 до 13.30 Сб - вс – выходной Прием граждан: Пн. с 13.30 до 17.00 Вт,Чт. с 9.00 до 18.00 Ср. Работа на линии Пт. с 9.00 до 12.30 обед с 12.30 до 13.30 Сб - вс – выходной
		Цой Владимир Михайлович	cvmgt@mail.ru				
14	по г. Северску	Авдеев Андрей Сергеевич	aasgt@mail.ru	636071, г. Северск, ул. Мира, 4а	38237	8-70-12	Пн, вт, чт с 9.00 до 18.00 Ср, пт – в г. Томске с 09.00 до 18.00 обед с 12.30 до 13.30 Сб - вс – выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверений
тракториста – машиниста (тракториста)»





Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверений
тракториста – машиниста (тракториста)»

В территориальное подразделение _____ города (района)
Инспекции государственного технического надзора Томской области

ЗАЯВЛЕНИЕ № ФЛ (УТМ)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью или его представителя (далее – заявитель))
представляя нижеследующие документы, прошу выдать (заменить) удостоверение тракториста-
машиниста (машиниста).

В соответствии с п. 15 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста (машиниста), утвержденных постановлением Правительства
РФ от 12.07.1999 № 796, для получения (замены) удостоверения тракториста-машиниста (машиниста)
представляю следующие документы:

заявление;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
медицинскую справку;
документ об образовании и (или) о квалификации;
удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на
право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
фотографии, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в
органах Ростехнадзора;

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

Информацию об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста –
машиниста (машиниста) территориальное подразделение города (района) Инспекции
государственного технического надзора Томской области получает с использованием единой
системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ об уплате указанной государственной пошлины может быть представлен в
территориальное подразделение города (района) Инспекции государственного технического надзора
Томской области заявителем по собственной инициативе.

В соответствии с п. 15 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста (машиниста), утвержденных постановлением Правительства
РФ от 12.07.1999 № 796,

мною, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) главным (ведущим) специалистом – главным
государственным инженером-инспектором города (района) Инспекции государственного
технического надзора Томской области, представленные документы проверены, заявителю назначена
– дата, время, место получения удостоверения тракториста – машиниста (машиниста).

« ____ » _____ 201 г. _____ (подпись заявителя)

« ____ » _____ 201 г. _____ (подпись главного (ведущего)
специалиста – главного государственного инженера-инспектора города (района) Инспекции
государственного технического надзора Томской области, подтверждающая факт рассмотрения
представленных документов и назначения заявителю – даты, время, место получения удостоверения
тракториста – машиниста (машиниста))

Оборотная сторона

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных территориальным подразделением Инспекции государственного технического надзора Томской области.

Согласие дано в целях осуществления деятельности территориального подразделения Инспекции государственного технического надзора Томской области по выдаче (замене) удостоверение тракториста-машиниста (машиниста), связанной с обработкой персональных данных (далее - государственная услуга) программными комплексами и хранением их в базах данных, включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче третьим лицам, получение от третьих лиц) и уничтожению моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, даты рождения, адреса места жительства, адрес места рождения, идентификационный номер налогоплательщика, паспортные данные, специальности, и иной информации, которую я добровольно сообщаю о себе в процессе оказания мне территориальным подразделением Инспекции государственного технического надзора Томской области государственной услуги, если ее обработка не запрещена действующим законодательством РФ.

Обработка персональных данных осуществляется следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие вступает в силу с даты подписания заявления о проведении технического осмотра и действует до истечения сроков, необходимых для хранения документов, оформление которых происходило с обработкой моих персональных данных.

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен(-а).

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен(-а).

Дата обращения о предоставлении государственной услуги: _____

_____ (подпись заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверений
тракториста – машиниста (тракториста)»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, орган внутренних дел)

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе _____

(категория СМ,

наименование образовательного учреждения)

Место
для
фотографии

М.П.
инспекции
гостехнадзора

Документ о прохождении обучения:

Серия _____ № _____ от “ _____ ” _____ 20 ____ г.

“ _____ ” _____ 20 ____ г. Личная подпись _____

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

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