

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 31 июля 2012 г. N 102**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ
И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)"**

(в ред. приказов Волгоградоблгостехнадзора
от 20.11.2012 N 188, от 26.12.2012 N 213,
от 10.01.2013 N 4, от 04.03.2013 N 43,
от 14.05.2013 N 69, от 18.11.2013 N 172,
от 15.10.2014 N 232, от 03.04.2015 N 81)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" и [постановлением](#) Правительства Волгоградской области от 19.06.2012 N 124-п "Об утверждении Положения об инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Волгоградской области" приказываю:

(преамбула в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 20.11.2012 N 188)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)".

2. Приказ от 23.04.2010 N 150-п "Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Администрации Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных разрешений к ним" считать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель
Волгоградоблгостехнадзора
Б.В.РЕПНИКОВ

Утвержден
приказом
руководителя
Волгоградоблгостехнадзора
от 31 июля 2012 г. N 102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ
И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)"
ИНСПЕКЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. приказов Волгоградоблгостехнадзора
от 20.11.2012 N 188, от 26.12.2012 N 213,
от 10.01.2013 N 4, от 04.03.2013 N 43,
от 14.05.2013 N 69, от 18.11.2013 N 172,
от 15.10.2014 N 232, от 03.04.2015 N 81)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Волгоградской области (далее - Волгоградоблгостехнадзор).

1.2. Заявителями государственной услуги являются физические лица, непосредственно обратившиеся за предоставлением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация об исполнении государственной услуги предоставляется:

- непосредственно государственными инженерами-инспекторами Волгоградоблгостехнадзора при личном

обращения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Место нахождения Волгоградоблгостехнадзора:

400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 19.

1.3.3. Почтовый адрес Волгоградоблгостехнадзора:

400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 19.

1.3.4. График работы Волгоградоблгостехнадзора:

понедельник	с 8.30 до 17.30 часов
вторник	с 8.30 до 17.30 часов
среда	с 8.30 до 17.30 часов
четверг	с 8.30 до 17.30 часов
пятница	с 8.30 до 16.30 часов
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	с 11.45 до 12.33 часов.

1.3.5. Запись на прием граждан к руководителю Волгоградоблгостехнадзора осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08.30 до 17.30 часов, в предвыходные и предпраздничные дни - с 08.30 до 16.30 часов, телефон-факс (приемная): 8 (8442) 30-98-45, телефон доверия: 8 (8442) 30-98-52.

1.3.6. Прием граждан руководителем Волгоградоблгостехнадзора осуществляется по понедельникам с 09.30 до 17.30 часов.

1.3.7. [Информация](#) о местах нахождения районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.8. График работы районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора:

понедельник	с 8.30 до 17.30 часов
вторник	с 8.30 до 17.30 часов
среда	с 8.30 до 17.30 часов
четверг	с 8.30 до 17.30 часов
пятница	с 8.30 до 16.30 часов
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	с 11.45 до 12.33 часов.

1.3.9. Прием граждан государственными инженерами - инспекторами районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора (далее - должностными лицами районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора) осуществляется:

понедельник - прием документов с 8.30 до 11.45 и с 12.33 до 17.30

пятница - выдача документов, информационно-организационная работа с 8.30 до 11.45 и с 12.33 до 16.30.

(п. 1.3.9 в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 18.11.2013 N 172)

Единый экзаменационный день для лиц, желающих сдать экзамены на право управления самоходными машинами, - последний четверг каждого месяца.

1.3.10. Справочные телефоны должностных лиц районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора, участвующих в предоставлении государственной услуги, указаны в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3.11. Адрес официального сайта Волгоградоблгостехнадзора - <http://gtn.volganet.ru>, адрес электронной почты - gints@volganet.ru.

1.3.12. Адреса электронной почты районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора указаны в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3.13. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) должностных лиц районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора, исполняющих государственную услугу, размещаются:

- на официальном портале исполнительных органов государственной власти Волгоградской области www.volganet.ru;

- на информационных стендах районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора.

1.3.14. Образцы документов, необходимых для исполнения государственной услуги, размещаются:

- на официальном сайте инспекции www.gtnavo.ru;
- на информационных стендах районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора.

1.3.15. Информация о процедурах исполнения государственной услуги сообщается должностными лицами районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора по номерам телефонов, указанным в [приложении 1](#) к Административному регламенту, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора.

Информацию о предоставлении государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (www.volganet.ru).

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в районную (городскую) инспекцию Волгоградоблгостехнадзора.

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных скан-копий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной государственной услуги в соответствии с Регламентом.

(п. 1.3.15 в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 15.10.2014 N 232)

1.3.16. На информационных стендах или рабочих столах в зонах приема посетителей районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора и на официальном сайте Волгоградоблгостехнадзора www.gtnavo.ru размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и требования к ним;
- текст Административного регламента с приложениями, содержащий информацию о сроках исполнения государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в исполнении государственной услуги, порядке информирования о ходе исполнения государственной услуги, порядке получения консультаций по вопросам исполнения государственной услуги.

(п. 1.3.16 в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 10.01.2013 N 4)

1.3.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора, принявшего телефонный звонок.

1.3.18. Должностным лицом районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора, принявшим звонок, при отсутствии возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.19. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной услуги даются должностными лицами районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора, исполняющими государственную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о перечне необходимых документов;
- о размере оплаты за исполнение государственной услуги;
- об источниках получения необходимых документов;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, по телефону или по электронной почте при ее наличии.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Непосредственное предоставление указанной государственной услуги осуществляется должностными лицами районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора.

Должностные лица районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностные лица районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора, осуществляющие предоставление государственной услуги, самостоятельно истребуют такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.2 в ред. приказа Волгоградоблгостехнадзора от 04.03.2013 N 43)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача **удостоверения** тракториста-машиниста (тракториста) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
- выдача временного **удостоверения** на право управления самоходными машинами (для лиц, направляемых образовательными учреждениями для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
- выдача индивидуальной **карточки** (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном обращении не должны превышать 30 дней с момента подачи заявления.

При отказе заявителю в оказании государственной услуги должностное лицо районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора письменно уведомляет заявителя с указанием причин отказа в пятидневный срок со дня принятия решения.

(в ред. приказа Волгоградоблгостехнадзора от 03.04.2015 N 81)

Предоставление государственной услуги при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз.

(абзац введен приказом Волгоградоблгостехнадзора от 20.11.2012 N 188)

2.5. Предоставление государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1, 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 N 32, ст. 3301, 29.01.1996 N 5, ст. 410);
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации, ч. 1, 2 (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998 N 31, ст. 3824, 07.08.2000 N 32, ст. 3340);
- 4) постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 N 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 20.12.1993 N 51, ст. 4943);
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 N 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" (Собрание законодательства Российской Федерации от 19.07.1999 N 29, ст. 3759);
- 6) приказом Минсельхозпрода Российской Федерации от 29.11.1999 N 807 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 07.02.2000, регистрационный N 2086, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 28.02.2000 N 9);
- 7) постановлением Правительства Волгоградской области от 19.06.2012 N 124-п "Об утверждении Положения об инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Волгоградской области";
- 8) иными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Лицо, желающее сдать экзамены на право управления самоходными машинами соответствующей категории (далее именуется - заявитель), представляет в районную (городскую) инспекцию Волгоградоблгостехнадзора:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- **заявление** по установленной форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
- медицинскую справку установленного образца о годности к управлению самоходными машинами;
- документ об образовании и о квалификации на право управления самоходными машинами (за исключением случаев, допускающих самостоятельную подготовку для получения права на управление самоходными машинами категорий "А I" и "В");

(в ред. приказа Волгоградоблгостехнадзора от 03.04.2015 N 81)

- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
- 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";
- две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге;
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами. (С 1 января 2013 года запрашивается должностным лицом районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора в соответствующем органе исполнительной власти. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе).

(в ред. приказов Волгоградоблгостехнадзора от 20.11.2012 N 188, от 26.12.2012 N 213)

2.6.2. Для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами по истечении срока их действия в районную (городскую) инспекцию Волгоградоблгостехнадзора представляются:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- **заявление** по установленной форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
- медицинская справка установленного образца о годности к управлению самоходными машинами;
- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;

- 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";

- две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). (С 1 января 2013 года запрашивается должностным лицом районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора в соответствующем органе исполнительной власти. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе);

(в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 20.11.2012 N 188)

- индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу прежнего удостоверения на право управления самоходными машинами.

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, представляемые для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Каждое заявление, содержащее более одного листа текста, представляется в прошитом, пронумерованном виде. Количество листов подтверждается подписью заявителя или нотариуса на обороте последнего листа на месте прошивки.

Заявления, составленные на иностранном языке, должны представляться с заверенным их переводом на русский язык.

Не принимаются заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом.

Текст заявлений должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов.

Представление заявлений и скан-копий документов в электронном виде в автоматизированном рабочем месте системы гарантированной доставки (АРМСГД) допускается при обязательном использовании сертифицированных средств электронной подписи, позволяющих идентифицировать владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, а также установить отсутствие искажения информации, содержащейся в указанных документах.

(абзац введен [приказом](#) Волгоградоблгостехнадзора от 15.10.2014 N 232)

2.8. Основания для отказа в приеме документов (заявлений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

- госпошлина оплачена на ошибочные реквизиты;

- несоответствие формы или (и) содержания представленных документов законодательству.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

(в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 03.04.2015 N 81)

- ненадлежащим образом оформленные документы или неполный комплект документов, указанных в [п. 2.6.1](#) или в [п. 2.6.2](#);

- отрицательные результаты сдачи экзаменов;

- ограничения уполномоченных органов в отношении граждан, лишенных права управления механическими транспортными средствами.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и сбора за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется инспекцией Волгоградоблгостехнадзора на возмездной основе (платно) в соответствии с [подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации, [постановлением](#) Министерства топлива, энергетики и тарифного регулирования Волгоградской области от 13 ноября 2013 года N 54/28 "Об установлении размеров сборов, взимаемых инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Волгоградской области.

(п. 2.10 в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 03.04.2015 N 81)

2.11. Максимальное ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

(п. 2.11 в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 18.11.2013 N 172)

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата таких услуг.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги может осуществляться по предварительной записи:

- при личном обращении заявителя в инспекцию;

- по телефону;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (www.volganet.ru).

При личном обращении или обращении по телефону заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (для юридического лица - полное наименование юридического лица);

- номер контактного телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемая дата и время обращения с запросом.

Предварительная запись осуществляется непосредственно после обращения заявителя путем внесения указанных сведений в реестр учета обращения заявителей на оказание государственных услуг по предварительной записи, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

При обращении человека через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования предварительная запись осуществляется путем регистрации поступившего заявления в журнале входящих документов.

О результатах рассмотрения заявления и принятом решении заявитель уведомляется посредством отправки уведомления с использованием формы обратной связи в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления, о чем делается запись в журнале исходящих документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Время приема заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора в зависимости от интенсивности обращений.

(п. 2.12 в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 15.10.2014 N 232)

2.13. Требования к помещениям районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора, в которых предоставляется государственная услуга.

Здания (строения), в которых размещаются районные (городские) инспекции Волгоградоблгостехнадзора, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 - 15 минут ходьбы) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора должно быть оборудовано местами для ожидания, заполнения документов и приема заявителей, которые оборудуются стульями, столами (стойками). Заявители обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения районных (городских) инспекций Волгоградоблгостехнадзора должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

[СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#);

гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03](#).

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию о районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора:

- наименование районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора;

- режим работы;

- должности, Ф.И.О. должностных лиц районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора, предоставляющих государственную услугу.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. 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, в том числе по предварительной записи;

- время ожидания в очереди на прием к должностному лицу районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора;

- доступность предварительной записи;

- 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.

2.15. К иным требованиям, в том числе учитывающим особенности предоставления государственной услуги, относятся:

- доступность для заявителей государственной услуги в электронном виде;

- доступность для заявителей государственной услуги в многофункциональном центре (количество запросов о предоставлении государственной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов).

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре государственных услуг осуществляется при условии заключения соглашения между Волгоградоблгостехнадзором и муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [приказом](#) Волгоградоблгостехнадзора от 20.11.2012 N 188)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#) последовательности действий исполнения государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о приеме экзаменов на право управления самоходной машиной или выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

- прием экзаменов на право управления самоходной машиной;

- выдача (отказ в выдаче) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

- выдача индивидуальной карточки.

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, представляются:

- при личном обращении в районную (городскую) инспекцию Волгоградоблгостехнадзора;

- через организации почтовой связи;

- в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (www.volganet.ru).

Заявление и прилагаемые к нему документы, которые подаются в форме электронного документа, подписываются в соответствии с действующим законодательством простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора принимает заявление и представленные документы в срок не более 10 минут с момента их подачи (поступления).

(п. 3.1.1 в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 15.10.2014 N 232)

3.1.2. Рассмотрение представленных документов.

Должностное лицо районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора рассматривает представленные документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, и в течение 10 минут принимает решение об оказании государственной услуги или отказе заявителю в оказании государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 03.04.2015 N 81)

3.1.3. Принятие решения о приеме экзаменов на право управления самоходной машиной или выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

При принятии решения о приеме экзаменов на право управления самоходной машиной согласовываются время, дата и место проведения экзаменов.

Максимально допустимые сроки приема экзаменов на право управления самоходной машиной - 30 дней со дня обращения заявителя в районную (городскую) инспекцию Волгоградоблгостехнадзора.

При принятии решения о выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) согласовываются время и дата его выдачи.

Максимально допустимые сроки выдачи (замены) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) - 30 дней со дня обращения заявителя в районную (городскую) инспекцию Волгоградоблгостехнадзора.

3.1.4. Прием экзаменов на право управления самоходной машиной.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется государственным инженером-инспектором районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора (далее именуется - экзаменатор) при достижении им возраста не менее 23 лет.

Экзаменатор должен иметь:

документ о высшем (техническом) образовании или документ о среднем профессиональном (техническом) образовании;

удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машинами тех категорий, по которым будет проводиться экзамен.

Проведение теоретических экзаменов

Заявителю предлагается заполнить экзаменационный [лист](#) по форме, установленной приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

Перед началом теоретического экзамена экзаменатор знакомит заявителей с формой, методами и порядком проведения экзамена, разъясняет систему оценки знаний.

Теоретические экзамены сдаются в следующей последовательности:

- по безопасной эксплуатации самоходных машин;

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

- по [правилам](#) дорожного движения.

Теоретические экзамены принимаются в отдельном специально оборудованном помещении (кабинете, классе) организации, осуществляющей образовательную деятельность, или в районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора.

При проведении экзаменов методом письменного опроса по билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, экзаменатор предлагает заявителю выбрать билет. Номер экзаменационного билета указывается в соответствующей графе экзаменационного листа.

При проведении экзамена методом программированного контроля знаний экзаменатор предлагает заявителю занять указанное автоматизированное рабочее место.

Результат экзамена с автоматизированного рабочего места заявителя передается на централизованный пункт для формирования протокола приема экзаменов на право управления самоходными машинами и распечатки экзаменационного листа.

После ответа на все вопросы экзаменационного билета или истечения установленного времени экзаменационный лист подписывается заявителем и вместе с билетом сдается экзаменатору.

Экзаменатор проверяет правильность ответов на вопросы экзаменационного билета.

Ответ на вопрос, имеющий исправления и подчистки, считается неправильным.

При проведении теоретических экзаменов проводится оценка знаний и определяется возможность допуска заявителей к практическому экзамену.

На экзамене по безопасной эксплуатации самоходных машин проверяются знания:

а) законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной,

административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;

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

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

г) безопасных приемов управления самоходными машинами;

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

е) [Правил](#) дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

На экзамене по эксплуатации машин и оборудования (для категории "F" и для лиц, получающих квалификации тракториста-машиниста и тракториста, выполняющего специальные технологические работы) определяют знания по безопасности труда на самоходных машинах, техническому обслуживанию, приемам управления самоходными машинами.

Знания, показанные заявителем в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка - "сдал", отрицательная - "не сдал". Оценка "сдал" выставляется, если заявитель в отведенное время ответил правильно на 7 вопросов из 8, или на 13 вопросов из 15 (по ПДД - на 18 вопросов из 20). В противном случае ему выставляется оценка "не сдал".

Экзаменатор после проверки ответов на вопросы экзаменационных билетов выставляет оценку "сдал" или "не сдал" в соответствующей строке экзаменационного листа. При наличии неправильных ответов указывает их номера и отмечает в экзаменационном листе в строке "отметка экзаменатора".

Экзаменационный лист с результатами экзамена подписывается экзаменатором.

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

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

Максимальный срок времени, отведенного на решение экзаменационного билета, - 15 минут.

Проведение практического экзамена

Практический экзамен принимается в 2 этапа на базе учебно-экзаменационного центра:

- первый этап - на закрытой от движения площадке;

- второй этап - на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины при наличии самоходных машин с двойным управлением, а при их отсутствии экзамен проводится на закрытой от движения площадке в условиях смоделированного дорожного движения.

В случае приема второго этапа практического экзамена в условиях реального дорожного движения названия и отрезки улиц и дорог для маршрутов согласовываются районной (городской) инспекцией Волгоградоблгостехнадзора с администрацией муниципального образования.

(в редакции [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 20.11.2012 N 188)

В случае приема второго этапа практического экзамена на закрытой от движения площадке она по периметру оборудуется следующими обязательными элементами улично-дорожной сети ([приложение 8](#) к настоящему Административному регламенту):

регулируемый и нерегулируемый перекрестки;

пешеходные переходы;

железнодорожный переезд;

препятствия;

дорожные знаки и дорожная разметка.

На практическом экзамене проверяется:

а) на первом этапе - умение выполнять следующие маневры:

- запуск двигателя;

- начало движения с места на подъеме;

- разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи;

- постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

- постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий "А" и "F");

- агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий "А" и "F");

- агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);

- торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

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

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.

Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, устанавливаются опознавательные знаки "учебное транспортное средство", а для экзаменатора - зеркало заднего вида.

Исправность технического состояния самоходной машины подтверждается наличием свидетельства о прохождении технического осмотра машины.

Экзаменационное задание выполняется заявителем индивидуально.

Последовательность выполнения заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходной машины ([приложение 9](#) к настоящему Административному регламенту), определяет экзаменатор.

Перед началом выполнения задания самоходную машину устанавливают в предстартовой зоне, двигатель

должен быть прогресс и остановлен, рычаг коробки переключения передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен.

Экзаменатор знакомит заявителей с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и проводит инструктаж по безопасности труда и производственной безопасности с росписью заявителей в журнале регистрации инструктажей при сдаче практического экзамена.

По команде экзаменатора заявитель занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Команды должны подаваться четко и своевременно.

При проведении экзамена экзаменатор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж, подает команды, обеспечивает соблюдение требований безопасности, проводит наблюдение за действиями заявителя, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки, анализирует их, суммирует число набранных штрафных баллов и выставляет оценку за выполнение каждого задания и экзамена в целом.

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

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

Для каждого задания определен перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. За каждую допущенную ошибку заявителю начисляют штрафные баллы: за грубую - 5 баллов, среднюю - 3, мелкую - 1 балл.

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

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

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

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

Номер задания, выполняемого повторно, указывается в экзаменационном листе.

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

Итоговая оценка "не сдал" выставляется, если заявитель получил оценку "не выполнил" за два задания, предусмотренных комплексом.

Срок проведения первого этапа практического экзамена для одной категории не должен превышать 15 минут.

Экзаменационный лист с результатами первого этапа практического экзамена подписывается экзаменатором.

При проведении второго этапа практического экзамена экзаменатором определяется маршрут и последовательность выполнения заданий в процессе движения по маршруту.

По команде экзаменатора заявитель занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту. Команды должны подаваться четко и своевременно.

При движении по маршруту экзаменатор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки, суммирует количество набранных заявителем штрафных баллов и выставляет итоговую оценку за экзамен.

На втором этапе проводится оценка соблюдения правил безопасной эксплуатации в объеме квалификации тракториста (кроме категорий "А" и "F"), [Правил](#) дорожного движения Российской Федерации, умения выполнять на самоходных машинах маневры в условиях реального дорожного движения, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

Во время проведения второго этапа проверяется умение заявителя применять и выполнять требования [Правил](#) дорожного движения и безопасной эксплуатации самоходных машин по следующим вопросам:

- общие обязанности водителей самоходных машин;
- начало движения, маневрирование;
- расположение самоходной машины на проезжей части;
- скорость движения;
- сигналы светофоров и регулировщиков;
- движение через железнодорожный переезд;
- проезд перекрестков;
- пешеходные переходы;
- пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;
- применение аварийной сигнализации в соответствии с требованиями [Правил](#) дорожного движения.

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

Для оценки экзамена применяется перечень ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую - 5, среднюю - 3, мелкую - 1.

Оценка "сдал" выставляется, если заявитель не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5.

Оценка "не сдал" выставляется, если сумма штрафных баллов составляет 5 и более.

Продолжительность экзамена на маршруте должна быть не менее 10 мин.

Экзаменационный лист с результатами второго этапа практического экзамена подписывается экзаменатором и заявителем.

Результаты сдачи экзаменов заносятся в [протокол](#) приема экзаменов на право управления самоходными машинами (приложение 10 к настоящему Административному регламенту), который подписывается

экзаменатором.

В случае допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев главным государственным инженером-инспектором районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора выдается временное удостоверение на право управления самоходными машинами на основании заверенной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, выписки из экзаменационной ведомости и сдачи в районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора теоретических и практических экзаменов.

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами заменяется без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении документа о прохождении обучения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 45 минут с учетом времени на занесение данных в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами.

(пп. 3.1.4 в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 03.04.2015 N 81)

3.1.5. Выдача (отказ в выдаче) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

В случае успешной сдачи теоретических и практических экзаменов главным государственным инженером-инспектором районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора принимается решение о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) с соответствующей записью в заявлении о принятом решении с указанием даты, Ф.И.О. принявшего решение и его подписью.

В случае обращения заявителя с просьбой о замене в связи с окончанием срока действия или выдаче взамен утраченного (пришедшего в негодность) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и принятии решения о выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) главным государственным инженером-инспектором районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора в заявлении делается соответствующая запись о принятом решении с указанием даты, Ф.И.О. принявшего решение и его подписью.

В соответствии с протоколом приема экзаменов на право управления самоходными машинами и (или) принятыми документами производится ввод данных в автоматизированную систему учета.

Заполнение бланка удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится на печатающих устройствах или специальными чернилами с последующим его ламинированием.

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

В графе удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) "Особые отметки" производятся информационные, ограничительные и разрешительные записи (ограничение квалификации, стаж, группа крови, отметка об управлении в очках и другие записи).

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается на 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

Факт получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) удостоверяется подписью заявителя в заявлении с указанием даты.

Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами по истечении срока их действия производится без сдачи экзаменов.

При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в автоматизированном режиме - 15 мин., при отсутствии такой возможности - 20 мин.

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) главным государственным инженером-инспектором районной (городской) инспекции Волгоградоблгостехнадзора в заявлении делается соответствующая запись о принятом решении с указанием даты, Ф.И.О. принявшего решение и его подписью.

Решение об отказе в выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) принимается в случаях, если:

- заявителем представлены документы, оформленные ненадлежащим образом, или их неполный комплект;
- зафиксированы отрицательные результаты теоретических или практических экзаменов;
- зафиксированы ограничения уполномоченных органов в отношении заявителя, лишенного права управления механическими транспортными средствами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в автоматизированном режиме - 5 мин.

3.1.6. Выдача индивидуальной карточки.

Основанием для выдачи индивидуальной карточки является окончание заполнения бланка удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Заполнение бланка индивидуальной карточки производится на печатающих устройствах или специальными чернилами.

В случаях, когда заявителем предъявляются документы вместе с индивидуальной карточкой, в ней производится запись о выданном, замененном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) с указанием разрешительных категорий самоходных машин.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в автоматизированном режиме - 5 мин., при отсутствии такой возможности - 10 мин.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем

Волгоградоблгостехнадзора, а также иными уполномоченными должностными лицами Волгоградоблгостехнадзора по поручению руководителя Волгоградоблгостехнадзора.

4.2. Текущий контроль исполнения государственной услуги осуществляется путем проведения комплексных, плановых и внеплановых проверок специалистами аппарата управления Волгоградоблгостехнадзора.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля исполнения государственной услуги путем проведения комплексных и плановых проверок устанавливается руководителем Волгоградоблгостехнадзора на основании утвержденных планов работы.

4.4. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя, поступлению жалобы или иной достоверной информации на несоблюдение ответственными должностными лицами положений Административного регламента предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения государственной услуги виновные лица за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Волгоградоблгостехнадзора, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в вышестоящие инстанции или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в Волгоградоблгостехнадзор.

(в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 03.04.2015 N 81)

5.3.1. Заявитель имеет право обращаться к руководителю Волгоградоблгостехнадзора с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), 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.

Для реализации вышеуказанной просьбы заявитель письменно обращается к руководителю Волгоградоблгостехнадзора. К письменной форме указанного обращения предъявляются требования, установленные Административным регламентом.

(п. 5.3.1 введен [приказом](#) Волгоградоблгостехнадзора от 10.01.2013 N 4)

5.3.2. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрено.

(п. 5.3.2 введен [приказом](#) Волгоградоблгостехнадзора от 14.05.2013 N 69)

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику личного приема.

(п. 5.6 в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 20.11.2012 N 188)

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора от 20.11.2012 N 188)

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.5](#), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ЭЛЕКТРОННЫХ
АДРЕСАХ РАЙОННЫХ (ГОРОДСКИХ) ИНСПЕКЦИЙ
ВОЛГОГРАДОБЛГОСТЕХНАДЗОРА**

(в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора
от 03.04.2015 N 81)

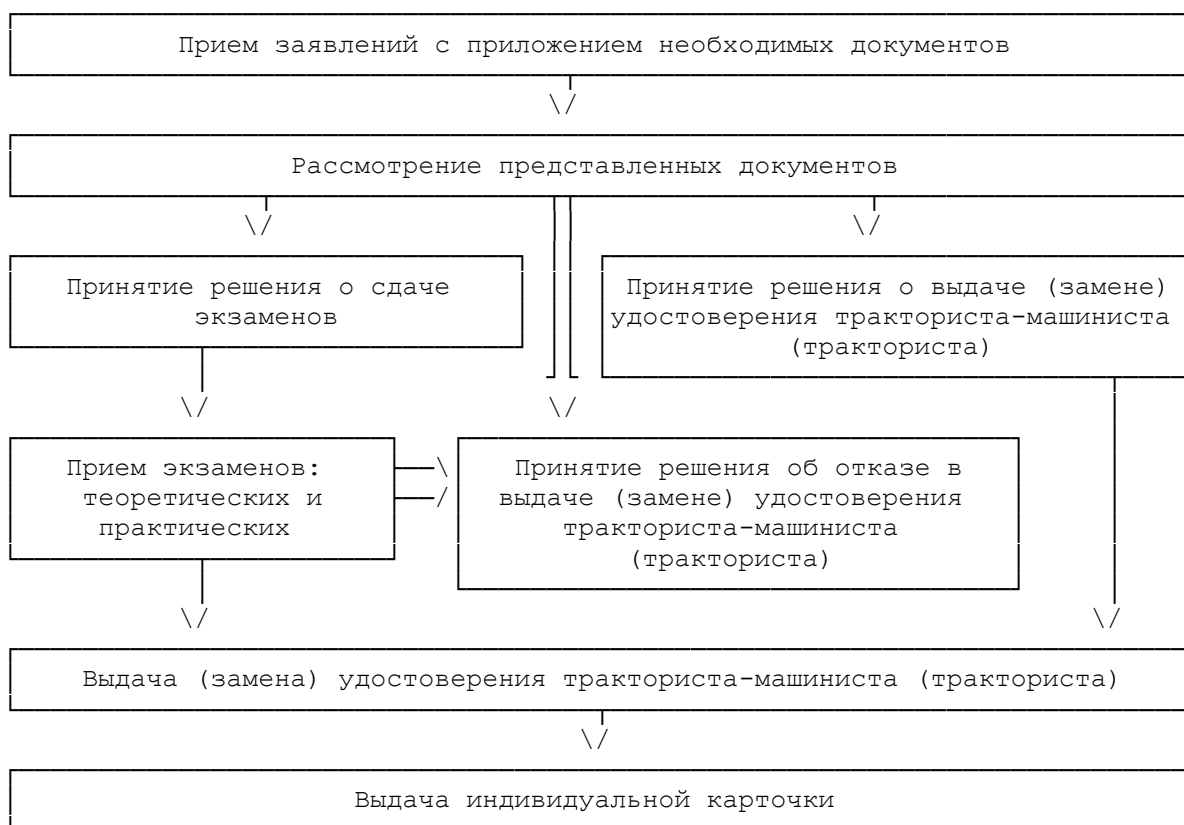
№ п/п	Инспекция	Адрес нахождения районной (городской) инспекции	Электронный адрес	Контактный телефон
1	Алексеевская	403241, ст. Алексеевская, ул. Красногвардейская, 73	alekseevskaya.1@mail.ru	(84446) 3-10-60
2	Быковская	404062, п.г.т. Быково, ул. Волжская, 40	gtn_02@mail.ru	(84495) 3-17-12
3	Городищенская	403003, р.п. Городище, ул. Автомобилистов, 6	gtn_03@mail.ru	(84468) 3-41-76
4	Даниловская	403371, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, 15	daigtm@reg.avtlg.ru	(84461) 5-37-27
5	Дубовская	404020, г. Дубовка, ул. Минина, 1,	gtn_05@mail.ru	(84458) 3-10-97
6	Еланская	403732, р.п. Елань, ул.	gtn_06@mail.ru	(84452) 5-55-11

		Ленинская, 121		
7	Жирновская	403791, г. Жирновск, ул. Пушкина, 21	gigt@reg.avtlg.ru	(84454) 5-21-15
8	Иловлинская	403071, р.п. Иловля, площадь Ленина, 1	ilov_gnn@mail.ru	(84467) 5-19-47
9	Калачевская	404507, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 71	kalach_gtn_09@mail.ru	(84472) 3-14-35
10	Камышинская	403870, г. Камышин, ул. Набережная, 7а	gtn_10fda@mail.ru	(84457) 5-02-15
11	Киквидзенская	403220, ст. Преображенская, ул. Мира, 57	gtn_11@mail.ru	(84445) 3-14-36
12	Клетская	403562, ст. Клетская, ул. Дымченко, 47	kletgtn@reg.avtlg.ru	(84466) 4-12-92
13	Котельниковская	404354, г. Котельниково, ул. Ленина, 27	gtn_13@mail.ru	(84476) 3-45-27
14	Котовская	403805, г. Котово, ул. Мира, 155	kotovogtn@reg.avtlg.ru	(84455) 2-25-01
15	Кумылженская	403400, ст. Кумылженская, ул. Мира, 25	gtn_15@mail.ru	(84462) 6-27-54
16	Ленинская	404620, г. Ленинск, ул. Чапаева, 1	gtn_16@mail.ru	(84478) 4-18-79
17	Михайловская	403300, г. Михайловка, ул. Мира, 65	oblgtm@yandex.ru	(84463) 4-23-98
18	Нехаевская	403171, ст. Нехаевская, ул. Мира, 17	nadzor@vlpost.ru	(84443) 5-13-97
19	Николаевская	404033, г. Николаевск, ул. Ленина, 4	nikgtn@rambler.ru	(84494) 6-15-85
20	Новоаннинская	403958, г. Новоаннинский, ул. Советская, 92	gtn_20@mail.ru	(84447) 3-17-34
21	Новониколаевская	403901, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, 156а	gtn_21@mail.ru	(84444) 6-18-86
22	Октябрьская	404321, р.п. Октябрьский, ул. Круглякова, 164б	gtn_22@mail.ru	(84475) 6-13-39
23	Ольховская	403650, с. Ольховка, ул. Комсомольская, 9	olhgtn@mail.ru	(84456) 2-17-09
24	Палласовская	404264, г. Палласовка, ул. Первомайская, 16	gtn_pal@bk.ru	(84492) 6-13-95
25	Руднянская	403601, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	gtn_25@mail.ru	(84453) 7-15-33
26	Светлоярская	404171, р.п. Светлый Яр, мкр-н 1, д. 31	vgtn_26@mail.ru	(84477) 6-15-67
27	Серафимовичская	403441, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	gtn_27@mail.ru	(84464) 4-10-01
28	Среднеахтубинская	404143, р.п. Средняя	gtn_28@mail.ru	(84479) 5-11-03

		Ахтуба, ул. Свердлова, 35а		
29	Старополтавская	404210, с. Старая Полтавка, ул. Степная, 13а	eruslan1@yandex.ru	(84493) 4-36-32
30	Суровикинская	404420, г. Суровикино, ул. Ленина, 64а	gtnsur@mail.ru	(84473) 2-28-32
31	Урюпинская	403113, г. Урюпинск, ул. Гагарина, 34	abram_ur@mail.ru	(84442) 4-10-54
32	Фроловская	403535, г. Фролово, мкр-н Заречный, 36	fgtn@reg.avtlg.ru	(84465) 4-61-71
33	Чернышковская	404462, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 80	gtn_33@mail.ru	(84474) 6-12-92
34	Волгоградская	400050, г. Волгоград, ул. Днестровская, 126	gtn34@mail.ru	(8442) 33-90-87 (8442) 37-88-74
35	Волжская	404130, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30	real@vlz.ru	(8443) 41-03-31

Приложение 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**
(в ред. [приказа](#) Волгоградоблгостехнадзора
от 03.04.2015 N 81)



Приложение 3
к Административному регламенту

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 _____
серия _____ номер _____ категории (квалификации) _____

получил (а) _____
(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

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

"__" _____ 20__ г.

(оборотная сторона)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

"__" _____ 20__ г.

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

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Приложение 7
к Административному регламенту

габаритный полукруг, разгон-торможение													
3. Змейка			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Остановка и трогание на подъем	X	X											
5. Разворот	X	X											
6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом	X	X											
7. Разгон-торможение у заданной линии	X	X										X	X
8. Агрегатирование трактора с навесной машиной	X	X										X	X
9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом	X	X										X	X
10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной машины	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс	X	X										X	X

(оборотная сторона)

Б) второй этап

Шкала ошибок	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"
1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку					
Проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика					
Не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков					
Нарушил правила разворота					
Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией					
При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида					
Не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом					
Нарушил правила остановки					
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку					
Не выполнил требования информационно-указательных знаков					
Не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной остановки					
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку					
Нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части					
Произвел резкое торможение без необходимости предотвращения ДТП					
Не обеспечил плавность движения самоходной машины					
Дата					

Результат											
Подпись											

Личная подпись _____

Приложение 8
к Административному регламенту

СХЕМА ПЛОЩАДИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

Приложение 9
к Административному регламенту

КОМПЛЕКСЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ

а) для сдающих экзамен на категорию "А":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон-торможение (2).

Задание 3. Змейка (2).

б) для сдающих экзамен на категории "В", "С", "D":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом (1).

Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

в) для сдающих экзамен на категорию "Е":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом (1).

Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

г) для сдающих экзамен на категорию "F":

Задание 10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной машины (зерноуборочного и кормоуборочного комбайна и др.) (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Для адаптации к экзаменационной самоходной машине экзаменуемому предоставляется право совершить пробную поездку в пределах площадки (трактородрома).

Приложение 10
к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ

приема экзаменов на право управления самоходными машинами

от " __ " _____ 20__ г. N _____

(наименование органа гостехнадзора)

Экзаменатор _____

(должность, фамилия, и.о.)

N п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Число, месяц, год рождения	Категория СМ	Образовательное учреждение	Результаты экзаменов							
					Теоретический						Практический	
					По эксплуатации		По безопасной эксплуатации		По ПДД			
				Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Экзаменатор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

--