

Утвержден приказом
инспекции гостехнадзора
Брянской области
от 12 декабря 2012г. № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по приёму экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста- машиниста (тракториста)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по приёму экзаменов и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие при приёме экзаменов и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Брянской области (далее – инспекция гостехнадзора Брянской области) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий.

1.2. Круг заявителей

Заявители - физические лица:

а) 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";

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

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

г) 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".

Прием экзаменов и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) осуществляются органами гостехнадзора по зарегистрированному месту жительства гражданина (месту пребывания) на территории Брянской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения инспекции гостехнадзора Брянской области: 241050, г. Брянск, ул. Горького, д.58.

Время работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8.30 до 17.45.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах структурных подразделений инспекции гостехнадзора Брянской области - инспекций Гостехнадзора по городу Брянску и муниципальным районам области, содержатся в Приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Телефон горячей линии: (4832) 66-24-18.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте инспекции гостехнадзора Брянской области по адресу: <http://www.igtn.debryansk.ru/index.html>.

Адрес электронной почты: E-mail: igtn@online.debryansk.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги может быть представлена:

при личном обращении в Инспекцию;

при обращении по телефону;

по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;

с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги

При ответе на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие обязаны руководствоваться требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", и Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 .

При ответах на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

сведения о нормативных актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта, источники официального опубликования);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем;

требования к документам, прилагаемым к заявлению для получения результата предоставления государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы инспекции гостехнадзора Брянской области и ее структурных подразделений, почтовых адресах и адресах электронной почты для направления обращений.

Письменные обращения надлежит направлять по почтовому адресу инспекции гостехнадзора Брянской области.

Письменные обращения в форме электронного документа надлежит направлять по адресу электронной почты инспекции гостехнадзора Брянской области.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на такое обращение не дается, о чем сообщается заявителю (при условии, что указан адрес или адрес поддается прочтению).

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник инспекции гостехнадзора Брянской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Время ответа на личное обращение или обращение по телефону не должно превышать 10 минут.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, не может превышать 30 календарных дней с момента поступления обращения в инспекцию гостехнадзора Брянской области.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте инспекции гостехнадзора Брянской области, информационных стендах, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – приём экзаменов и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственным органом, предоставляющим государственную услугу, является государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Брянской области (далее – инспекция гостехнадзора Брянской области). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными служащими инспекции гостехнадзора Брянской области, государственными инженерами-инспекторами Гостехнадзора Брянской области (далее – инспектор).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (подпункт «б» пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - удостоверение).

выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

мотивированный отказ в выдаче удостоверения или временного удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется инспекторами в приемные дни, согласно графику их работы.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги - не более четырнадцати рабочих дней, включая день подачи заявления и документов.

Общее время сдачи теоретических экзаменов на право управления машинами у кандидатов по специальности тракториста-машиниста (тракториста) не должно превышать одного часа с момента начала экзамена.

Время проведения теоретической части экзамена на одну категорию - 30 минут.

Время проведения практической части экзамена – 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, Ст. 3340);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета» от 26.12.1995 № 245);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95»);

Положение о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденное постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 2003, №51, Ст.4943);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2008 №562 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Российской Федерации по вопросам государственной регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним» в постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 №938 «О государственной регистрации «автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

Правила допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденными постановлением Правительства РФ от 12.07.1999 № 796 (Собрание законодательства Российской Федерации от 19.07.1999, № 29, Ст. 3759);

Инструкция о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.02.2000 № 2086 («Российская газета» от 22.02.2000 № 37);

Правила проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.06.1995 № 863 («Российские вести» от 06.07.1995 № 124);

Закон Брянской области от 11.08.2010 г. № 69-3 "Об организации государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Брянской области" («Официальная Брянщина», 11.08.2010, № 8);;

Положением о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Брянской области, утвержденным Постановлением администрации области от 4 декабря 2002 года N 490 "О государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Брянской области" (с изменениями и дополнениями) («Официальная Брянщина», 02.05.2007, № 6).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, которые предоставляет заявитель:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление (приложение 2);

медицинская справка о годности к управлению самоходными машинами или отдельных категорий;

документ о прохождении обучения (за исключением лиц, подготовившихся самостоятельно) (приложение 3);

водительское удостоверение (если оно имеется);

две фотографии размером 3x4 см

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении услуги составляется в единственном экземпляре и подписывается кандидатом (заявителем). Заявление может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- копии документов должны быть заверены в установленном порядке;

- документы, послужившие основанием для предоставления услуги, представляются в одном экземпляре, помещаются в дело и подлежат хранению в соответствии с установленным порядком;

- не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить является документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, находящийся в распоряжении Управления Федерального казначейства по Брянской области.

2.7.2. Если заявитель не представил данный документ, инспекция гостехнадзора Брянской области получает их в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Порядок предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, применяется с 1 января 2013 года. (в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; Российская газета, 2011, 21 июля).

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; Российская газета, 2011, 21 июля)).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные документы не соответствуют перечню и требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;
- несоответствие формы или (и) содержания представленных документов законодательству.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

представленные документы не соответствуют перечню и требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

несоответствие формы или (и) содержания представленных документов законодательству.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, в размере:

за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:

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

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

(Основание: пункт 43 части 1 статьи 333.33 «Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ. ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340;"Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000)).

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 2 (Двух) часов.

2.12.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса о предоставлении государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в структурное подразделение инспекции гостехнадзора Брянской области;

по телефону;

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилия, имя, отчество;

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

предмет запроса;

желаемые дату и время обращения с запросом.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, 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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

График приема заявителей по предварительной записи устанавливается инспектором в зависимости от интенсивности обращений.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 3 дней с момента поступления в установленном порядке.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Здания (строения), в которых размещаются инспекции Ростехнадзора, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение инспекции, должно быть оборудовано местами для ожидания, приема Заявителей, местом для заполнения документов и оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения инспекций 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 об инспекции:

- 1) наименование инспекции;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Каждое рабочее место инспектора 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям, характеризующим качество государственной услуги относятся:

количество взаимодействий с инспектором при 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 для получения консультации;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям, характеризующим доступность государственной услуги относятся:

возможность для заявителей получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность предварительной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём запроса (заявления), проверка документов и их рассмотрение;

проведение теоретических экзаменов;

проведение практических экзаменов;

оформление и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения.

3.1.1. Прием запроса (заявления) и проверка документов и их рассмотрение

Основанием для начала действия является обращение кандидата, получившего свидетельство о прохождении обучения или после прохождения самоподготовки (для получения права управления самоходными машинами категорий А1 и В).

Инспектор принимает комплект документов и проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.6.1, 2.6.2. и принимает решение о приёме экзаменов либо решение об отказе в приёме документов.

Максимальный срок исполнения действия составляет 30 минут.

Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является наличие всех необходимых документов и соответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.2. Регламента.

Критерием принятия отрицательного решения является отсутствие хотя бы одного из необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента и (или) несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.2. Регламента.

Инспектор оформляет принятое решение составлением соответствующего заключения в резолютивной части заявления или возвращает документы заявителю.

При принятии решения о допуске к экзаменам инспектором, ответственным за приём экзаменов, назначается место, дата и время сдачи экзаменов. Дата проведения экзаменов устанавливается в срок, не позднее трёх дней после подачи заявления.

3.1.2. Проведение теоретических экзаменов

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

Теоретические экзамены принимаются в отдельном специально оборудованном помещении (кабинете, классе) образовательного учреждения или в инспекции Гостехнадзора.

Перед сдачей экзаменов кандидат заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась) (приложение №6), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

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.

Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин.

На теоретическом экзамене проверяется знание кандидатом:

- а) правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;
- б) правил эксплуатации машин и оборудования и основ управления ими (для категории "F" и квалификации тракториста-машиниста);
- в) законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;

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

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

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

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

При проведении экзаменов методом письменного опроса по билетам, инспектор, ответственный за приём экзаменов, предлагает кандидату выбрать билет. Номер экзаменационного билета указывается в соответствующей графе карточки.

После ответа на все вопросы экзаменационного билета или истечения установленного времени карточка подписывается кандидатом и вместе с билетом сдаётся инспектору ответственному за приём экзаменов.

Инспектор проверяет правильность ответов на вопросы экзаменационного билета.

Максимальный срок исполнения действия на 1 категорию составляет 30 минут.

Знания, показанные экзаменуемым в ходе экзамена, оцениваются инспектором по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная – «не сдал». Оценка «сдал» выставляется, если экзаменуемый в отведённое время ответил правильно на 8 вопросов билета из 10 или на 18 вопросов билета из 20. В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».

Инспектор оформляет принятое решение внесением отметки о результате теоретического экзамена в соответствующие графы карточки листа и протокола приёма экзаменов.

Карточка и протокол подписываются инспектором.

Результаты теоретического экзамена оглашаются экзаменуемому в устной форме.

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

Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев.

Кандидат, не сдавший подряд 3 раза теоретический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения с представлением об этом соответствующего документа.

3.1.3. Проведение практических экзаменов

Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

второй - на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку, переподготовку кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, должны устанавливаться опознавательные знаки "учебное транспортное средство" и для экзаменатора - зеркало заднего вида. Исправность технического состояния самоходной машины подтверждается наличием талона (допуска на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра машины.

Первый этап: экзамен принимается на закрытой от движения площадке. Результаты экзамена фиксируются в карточке результатов практического экзамена (приложение 7);

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, Результат фиксируется в карточке (приложение 8).

В случае приёма второго этапа практического экзамена в условиях реального дорожного движения названия и отрезки улиц и дорог для маршрутов согласовываются инспектором с органами местного самоуправления населенных пунктов.

В случае приёма второго этапа практического экзамена на закрытой от движения площадке она по периметру оборудуется следующими обязательными элементами улично-дорожной сети:

- 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 "А1" и "F");
 - агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий "А1" 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 колёсных самоходных машин - в том числе в условиях реального дорожного движения), а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на неё реагировать.

Экзаменационное задание выполняется кандидатом индивидуально.

Последовательность выполнения заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходной машины, определяет инспектор.

Перед началом выполнения задания самоходную машину устанавливают в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки переключения передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен.

Инспектор знакомит кандидатов с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и проводит инструктаж по безопасности труда и производственной безопасности. Кандидаты ставят свои подписи в журнале регистрации инструктажей при сдаче практического экзамена.

По команде инспектора кандидат занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Команды должны подаваться чётко и своевременно.

При проведении экзамена инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведёт хронометраж, подаёт команды, обеспечивает соблюдение требований безопасности, проводит наблюдение за действиями кандидата, фиксирует в карточке 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 инспектором 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 инспектором по системе: положительная оценка «выполнил», отрицательная – «не выполнил».

Для каждого задания определён перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие (в приложении 7,8).

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 инспектором, если кандидат при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5.

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

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

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

Номер задания, выполняемого повторно, указывается инспектором в карточке.

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

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

Срок проведения первого этапа практического экзамена не должен превышать 25 минут.

Карточка с результатами первого этапа практического экзамена подписывается инспектором.

Кандидат, 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.

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

Инспектор знакомит кандидатов с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

По команде инспектора кандидат занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту. Команды должны подаваться чётко и своевременно.

При движении по маршруту инспектор ведёт наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в карточке допущенные ошибки, суммирует количество набранных кандидатом штрафных баллов и выставляет итоговую оценку за экзамен.

На втором этапе проводят оценку соблюдения правил безопасной эксплуатации в объёме квалификации тракториста (кроме категорий «А1» и «F»), Правил дорожного движения Российской Федерации, умения выполнять на самоходных машинах манёвры в условиях реального дорожного движения, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на неё реагировать.

Во время проведения второго этапа проверяется умение кандидатом 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 инспектором по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал».

Для оценки экзамена инспектор применяет 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 инспектором если кандидат не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5.

Оценка «не сдал» выставляется инспектором, если сумма штрафных баллов составляет 5 и более.

Продолжительность экзамена на маршруте должна быть не менее 10 мин.

Карточка с результатами второго этапа практического экзамена подписывается инспектором.

Результаты сдачи экзаменов заносятся в протокол приёма экзаменов на право управления самоходными машинами, который подписывается инспектором. (Максимальный срок выполнения действия 5 минут).

Срок проведения второго этапа экзамена составляет 15 минут с учётом времени на занесение данных в протокол приёма экзаменов на право управления самоходными машинами.

Критерием принятия положительного решения (выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в рамках административной процедуры являются принятые инспектором в ходе проведения экзаменов оценки «сдал», «выполнил».

Критерием принятия отрицательного решения являются зафиксированные отрицательные результаты теоретических или практических экзаменов. В данном случае кандидат обращается в инспекцию повторно.

3.1.4. Оформление и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является протокол приёма экзаменов.

Инспектором производится ввод данных в автоматизированную систему учёта и заполняется бланк удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в компьютерном варианте, подписывается инспектором, заверяется печатью инспекции Ростехнадзора. В заполненном удостоверении кандидат ставит подпись, после чего удостоверение ламинируется.

Инспектором заполняется «Реестр выдачи удостоверений тракториста – машиниста (тракториста) и временных разрешений на право управления самоходными машинами» (приложение 10).

Факт получения удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) удостоверяется подписью кандидата в «Реестре» и в заявлении с указанием даты.

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

По окончании оформления удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) заполняется индивидуальная карточка (приложение 11).

В индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование инспекции, выдавшей её. Произведённые записи заверяются подписью инспектора и печатью инспекции. Срок выполнения действия 5-7 минут.

Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) выдаются под расписку кандидатам, сдавшим экзамены на право управления самоходными машинами.

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.

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

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

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

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.

Выдача временного удостоверения

Для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных образовательными учреждениями для прохождения производственной практики на срок до 2 месяцев, служит временное удостоверение (приложение 12). Выдача временного удостоверения производится в государственной инспекции гостехнадзора после сдачи в соответствии с требованиями пунктов 3.1.1.-3.1.3. на основании заверенной образовательным учреждением выписки из экзаменационной ведомости. Временное удостоверение заменяется без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении документа о прохождении обучения.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами инспекции гостехнадзора Брянской области ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

а) проверки соблюдения сроков и порядка приема и выдачи документов;

б) проверки обоснованности, сроков и порядка подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц инспекции гостехнадзора Брянской области при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы инспекции гостехнадзора Брянской области) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие инспекции гостехнадзора Брянской области.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц инспекции гостехнадзора Брянской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность государственных гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за рассмотрением своих заявлений (запросов) могут осуществлять заявители на основании полученной в инспекции гостехнадзора Брянской области информации.

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.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) инспекции гостехнадзора Брянской области, должностного лица инспекции гостехнадзора Брянской области либо государственного служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) инспекции гостехнадзора Брянской области, должностного лица инспекции гостехнадзора Брянской области, либо государственного служащего.

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, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в инспекцию гостехнадзора Брянской области. Жалобы на решения, принятые начальником инспекции гостехнадзора Брянской области, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта инспекции, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование инспекции гостехнадзора Брянской области, должностного лица инспекции гостехнадзора Брянской области, 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) инспекции гостехнадзора Брянской области, должностного лица инспекции гостехнадзора Брянской области, либо государственного служащего;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в инспекцию гостехнадзора Брянской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа инспекции гостехнадзора Брянской области, должностного лица инспекции гостехнадзора Брянской области 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы инспекция гостехнадзора Брянской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных инспекцией гостехнадзора Брянской

области 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.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.