

**Правительство Санкт-Петербурга
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
(ГОСТЕХНАДЗОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 декабря 2012 года N 58-р

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и осуществлению выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

(с изменениями на 20 апреля 2021 года)

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 12 апреля 2013 года N 19-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 14.05.2013);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 5 сентября 2013 года N 52-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 06.09.2013);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 5 ноября 2013 года N 60-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 21.11.2013);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13 августа 2015 года N 46-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 18.08.2015);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 15 октября 2015 года N 62-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 23.10.2015);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 16 декабря 2015 года N 74-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 18.12.2015);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 17 февраля 2016 года N 8-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 19.02.2016);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 19 мая 2016 года N 32-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 24.05.2016);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 27 сентября 2016 года N 64-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 29.09.2016);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 марта 2018 года N 16-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 23.03.2018);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 апреля 2021 года N 10-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 22.04.2021).

В соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и осуществлению выдачи удостоверений

тракториста-машиниста (тракториста).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 23 октября 2015 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 15 октября 2015 года N 62-р. - См. предыдущую редакцию)

2. Установить, что требования административного регламента в части, касающейся уплаты государственной пошлины за выдачу временного удостоверения на право управления самоходными машинами, применяются с 30.12.2012.

3. Признать утратившим силу распоряжение Государственной инспекции Санкт-Петербурга по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 18.12.2009 N 3-р "Об утверждении административного регламента".

4. Контроль за выполнением распоряжения остается за начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

Начальник Гостехнадзора
Санкт-Петербурга
И.А.Григорьев

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга
17 декабря 2012 года
Регистрационный N 14232

Приложение
к распоряжению Гостехнадзора
Санкт-Петербурга
от 11 декабря 2012 года N 58-р
(В редакции, введенной в действие
с 29 сентября 2016 года распоряжением
Гостехнадзора Санкт-Петербурга
от 27 сентября 2016 года N 64-р. -
См. предыдущую редакцию)

Административный регламент Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и осуществлению выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)
Реестровый номер государственной услуги: 7800000010000009861

(с изменениями на 20 апреля 2021 года)

В тексте настоящего Административного регламента с 22 апреля 2021 года слова "190068, Санкт-Петербург, набережная канала Грибоедова, дом 88-90" заменить словами "улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046" - распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 апреля 2021 года N 10-р.

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Государственной технической инспекцией Санкт-Петербурга (далее - Гостехнадзор Санкт-Петербурга) в сфере предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и осуществлению выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации и иностранные граждане, обратившиеся в Гостехнадзор Санкт-Петербурга за получением впервые или возвратом ранее изъятого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), или за заменой ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (других удостоверений на право управления самоходными машинами), или, в случае направления указанных лиц образовательными организациями для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев, за получением временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

Заявители обращаются в Гостехнадзор Санкт-Петербурга за предоставлением государственной услуги лично или через своих представителей. Представлять интересы заявителей вправе лица, действующие на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителей при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Сдача экзаменов на право управления самоходными машинами за заявителя, а также предоставление за заявителя личной подписи в документах, подаваемых в Гостехнадзор Санкт-Петербурга и получаемых от Гостехнадзора Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги, в которых в соответствии с требованиями законодательства требуется личная подпись заявителя (в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста), во временном удостоверении на право управления самоходными машинами, в индивидуальной карточке), уполномоченными представителями заявителя не допускается.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Гостехнадзором Санкт-Петербурга при наличии регистрации гражданина по месту жительства (месту пребывания) в Санкт-Петербурге либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в Санкт-Петербурге, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, по месту сдачи экзаменов.

Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или взамен документов, указанных в пунктах 39 и 42 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.99 N 796, производится при наличии регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) в Санкт-Петербурге.

1.2.1. К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами допускаются лица 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".

1.2.2. Под самоходными машинами в настоящем Административном регламенте понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства с независимым приводом, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 кВт (за исключением предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования автомототранспортных средств, имеющих максимальную

конструктивную скорость более 50 км/час, и боевой самоходной техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны и безопасности государства).

1.2.3. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) подтверждает наличие права на управление самоходными машинами следующих категорий:

категория "А"	автомобильные транспортные средства, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования либо имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее	"АI" - внедорожные мототранспортные средства
		"АII" - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает 8
		"АIII" - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории "А IV")
		"АIV" - внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8 сидячих мест
категория "В"	гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	
категория "С"	колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт	
категория "D"	колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	
категория "Е"	гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	
категория "F"	самоходные сельскохозяйственные машины	

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Гостехнадзор Санкт-Петербурга. Непосредственное взаимодействие с заявителями осуществляет отдел экзаменационной работы Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

Место нахождения Гостехнадзора Санкт-Петербурга, почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046.

Место нахождения отдела экзаменационной работы Гостехнадзора Санкт-Петербурга: улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046.

График работы Гостехнадзора Санкт-Петербурга:

понедельник - четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48;

выходной - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Часы приема заявителей в отделе экзаменационной работы Гостехнадзора Санкт-Петербурга: каждый рабочий день с 9.30 до 17.00, в пятницу с 9.30 до 13.00, перерывы: с 11.30 до 11.45, с 13.00 до 14.00, с 16.00 до 16.15;

адрес приема заявителей: улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046;

телефоны Гостехнадзора Санкт-Петербурга для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812) 312-04-57, 576-38-09;

информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на веб-странице Гостехнадзора Санкт-Петербурга на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по электронному адресу: http://gov.spb.ru/gov/otrasl/sl_nadzora/ (далее - сайт Гостехнадзора Санкт-Петербурга);

электронный адрес для направления в Гостехнадзор Санкт-Петербурга электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: tehnadzor@gov.spb.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12, литера О;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

(Абзац дополнительно включен с 23 марта 2018 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 марта 2018 года N 16-р)

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта в сети Интернет и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.3.1.3. Федеральное казначейство.

Адрес: 109097, Москва, Ильинка, 9; тел.748-45-61, факс 748-45-05, Автоинформатор 748-71-96;
Официальный сайт: <http://www.roskazna.ru>; электронная почта: ahrustalyov@roskazna.ru.

Режим работы: понедельник - четверг 09:00-18:00; пятница 09:00-16:45.

1.3.1.4. Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Адрес: 119049, Москва, ул.Житная, 16; Телефон/факс 667-02-99; Официальный сайт: <http://www.mvd.ru>.

1.3.1.5. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее - ГКУ ЖА).

Адреса, электронная почта и справочные телефоны ГКУ ЖА приведены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (<http://www.gov.spb.ru>) и Отраслевом портале жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга (<http://www.gilkom-complex.ru>).

1.3.2. Обращения заявителя в иные органы (организации) до обращения за предоставлением услуги не требуются.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента в дни и часы приема;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах в помещении Гостехнадзора Санкт-Петербурга по адресу: улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга без участия заявителя;

образец заполненного заявления;

реквизиты для уплаты государственной пошлины с разъяснением необходимости указания идентификатора плательщика при передаче данных о платежах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах с целью их дальнейшего поиска и квитирования.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Гостехнадзором Санкт-Петербурга обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

2.2. Государственная услуга предоставляется Гостехнадзором Санкт-Петербурга во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Гостехнадзора Санкт-Петербурга запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (замена, возврат) заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на бумажном носителе, подписанного должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

выдача заявителю временного удостоверения на право управления самоходными машинами на бумажном носителе, подписанного должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

выдача заявителям письменного отказа Гостехнадзора Санкт-Петербурга в допуске к экзаменам (теоретическому и (или) практическому) или выдаче (замене, возврате) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), выдаче временного удостоверения на право управления самоходными машинами на бумажном носителе, подписанного должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга, с возвратом представленных документов.

Сведения о результатах предоставления государственной услуги заносятся в базу данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга "Гостехнадзор Эксперт".

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 11 рабочих дней.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в течение 15 минут с момента готовности.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 10.12.95 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23.10.93 N 1090 "О Правилах дорожного движения" (далее - правила дорожного движения Российской Федерации);

постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.93 N 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.99 N 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.99 N 807 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 N 441н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений";

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.06.2015 N 344н "О проведении обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств)";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2004 N 178 "О Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга";

приказ Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13.06.2007 N 12-п "Об утверждении Регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление.

Заявление заполняется заявителем по образцу согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель заполняет соответствующие графы только на лицевой стороне заявления.

Документ требуется во всех случаях обращения за предоставлением государственной услуги.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.2. Паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Иными документами, удостоверяющими личность заявителя - гражданина Российской Федерации (далее также - РФ), могут являться:

паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);

загранпаспорт гражданина РФ, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего РФ;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;

временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П);

удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений (для военнослужащего СССР);

общегражданские заграничные паспорта (для прибывших на временное жительство в СССР советских граждан, постоянно проживающих за границей).

Иными документами, удостоверяющими личность заявителя - иностранного гражданина и лица без гражданства, могут являться:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

Документ должен быть действующим на дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Документ требуется во всех случаях обращения за предоставлением государственной услуги.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

2.6.3. Медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий.

Документ выдается в форме медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, составленного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.06.2015 N 344н "О проведении обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств)", с указанием о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий, или в форме медицинского заключения, составленного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 N 441н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений".

Документ должен быть действующим на дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

Возврат (выдача) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится по предъявлении медицинской справки, выданной после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

Документ требуется в следующих случаях обращения за предоставлением государственной услуги:

для сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей категории;

для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, лишенному права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) пришедшего в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин, если сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально, а также удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением фамилии, имени или отчества;

для возврата (выдачи) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

2.6.4. Документ об образовании и (или) о квалификации.

К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами допускаются лица прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Документом об образовании и (или) о квалификации может быть диплом, свидетельство, удостоверение, иной документ, оформленный в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, представляется документ о прохождении обучения (подготовки) по соответствующей квалификации при наличии.

Документ требуется в следующих случаях обращения за предоставлением государственной услуги:

для сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей категории;

для замены временного удостоверения на право управления самоходными машинами на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, за исключением получения квалификации

"тракторист-машинист";

для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

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

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, органом гостехнадзора по месту сдачи экзаменов.

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после сдачи теоретических экзаменов. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, должны быть переведены на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 01.01.91, удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные на территории Российской Федерации до 01.01.2000, удостоверения или иные документы, подтверждающие право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, выданные на территории Российской Федерации до 14.11.2011, а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные до 18.03.2014 в соответствии с законодательством Украины лицам, приобретшим гражданство Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя", заменяются на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов.

Удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации заменяется на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов по правилам дорожного движения.

Документ требуется в следующих случаях обращения за предоставлением государственной услуги:

для сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей категории;

для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах возвращаются их владельцам вместе с результатом предоставления государственной услуги.

2.6.6. Водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории.

Проведение экзаменов, выдача российских национальных и международных водительских удостоверений и обмен иностранных водительских удостоверений осуществляются

подразделениями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, на которые возложены обязанности по проведению экзаменов, выдаче российских национальных и международных водительских удостоверений и обмену иностранных водительских удостоверений.

Стаж управления транспортным средством соответствующей категории (по водительскому удостоверению) должен составлять не менее 12 месяцев для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV".

Для получения права на управление самоходными машинами категорий отличных от "А II", "А III" и "А IV" водительское удостоверение представляется при наличии.

Документ требуется в следующих случаях обращения за предоставлением государственной услуги:

для сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей категории;

для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

2.6.7. Фотографии заявителя.

Фотографии могут быть изготовлены как самостоятельно заявителем, так и любыми другими лицами.

Фотографии должны быть размером 3×4 см, выполнены на матовой бумаге в количестве двух штук.

Документ требуется в следующих случаях обращения за предоставлением государственной услуги:

для сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей категории;

для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.8. Документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

Документ представляется, если для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами заявителем не может быть представлена индивидуальная карточка.

Документ требуется случае обращения за предоставлением государственной услуги для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

2.6.9. Документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории

Санкт-Петербурга.

Органами регистрационного учета в городах, поселках, сельских населенных пунктах, закрытых военных городках, а также в населенных пунктах, расположенных в пограничной зоне или закрытых административно-территориальных образованиях, являются подразделения МВД России.

Органы регистрационного учета регистрируют граждан Российской Федерации по месту пребывания в жилых помещениях, не являющихся местом их жительства, в установленном порядке и выдают гражданину Российской Федерации или лицу, ответственному за прием и передачу в орган регистрационного учета документов, от которых поступили документы, свидетельство о регистрации по месту пребывания. По желанию гражданина Российской Федерации свидетельство о регистрации по месту пребывания может быть направлено органом регистрационного учета по почте по адресу жилого помещения, указанного в заявлении о регистрации по месту пребывания.

Органы регистрационного учета регистрируют граждан Российской Федерации по месту жительства и выдают гражданину Российской Федерации или лицу, ответственному за прием и передачу в орган регистрационного учета документов, от которых поступили документы, паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста.

Подтверждением выполнения принимающей стороной и (или) иностранным гражданином действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, является отметка в отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания, проставляемая в установленном порядке органом миграционного учета, гостиницей или организацией федеральной почтовой связи.

Орган миграционного учета, осуществляющий регистрацию иностранного гражданина по месту жительства, проставляет соответствующую отметку в виде на жительство или в разрешении на временное проживание данного иностранного гражданина.

Представление документа не требуется, если сведения о регистрации заявителя содержатся в Справке о регистрации, форма которой утверждена распоряжением Жилищного комитета от 22.11.2004 N 192-п (Форма 9), выданной ГКУ ЖА.

Документ требуется в следующих случаях обращения за предоставлением государственной услуги:

для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами;

для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

для возврата (выдачи) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами.

Справка о регистрации, форма которой утверждена распоряжением Жилищного комитета от 22.11.2004 N 192-п (Форма 9), приобщается к бумажному пакету документов в оригинале. Иной документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга предъявляется в оригинале для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

2.6.10. Индивидуальная карточка.

Индивидуальная карточка заполняется заявителем по форме согласно приложению N 2 к

настоящему Административному регламенту.

Документ требуется в следующих случаях обращения за предоставлением государственной услуги:

для сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей категории;

для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

2.6.11. Выписка из экзаменационной ведомости.

Документ выдается образовательной организацией по обращению заявителя при направлении заявителя образовательной организацией для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев.

Документ требуется в случае обращения за предоставлением государственной услуги для получения временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.12. Временное удостоверение на право управления самоходными машинами.

Документ выдается органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники субъектов Российской Федерации при направлении заявителя образовательной организацией для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев.

Представление документа требуется только в случае, если ранее документ выдавался.

Документ требуется в случае обращения за предоставлением государственной услуги для замены временного удостоверения на право управления самоходными машинами на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.14. Справка о прохождении повторного обучения практическим навыкам управления самоходными машинами.

Кандидат, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

Документ требуется в случае обращения за предоставлением государственной услуги для сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей категории.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.15. Документ, подтверждающий факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами.

Таким документом может быть копия наряда-допуска, оформленного в соответствии с ПОТ РО от 19.02.98 N 14000-005-98, или иного документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо

внедорожными автотранспортными средствами.

Документ требуется в случае обращения за предоставлением государственной услуги для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами.

Копия документа сдается в Гостехнадзор Санкт-Петербурга и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

2.6.16. Документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени или отчества.

Государственная регистрация акта гражданского состояния производится органом записи актов гражданского состояния посредством составления соответствующей записи акта гражданского состояния, на основании которой выдается свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

Документами, подтверждающими факт изменения фамилии, имени или отчества, могут быть свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени.

Документ требуется в случае обращения за предоставлением государственной услуги для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением фамилии, имени или отчества.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

2.6.17. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных является приложением N 7 к настоящему Административному регламенту.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6-1. В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги):

2.7.1. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

За предоставление государственной услуги взимается следующая государственная пошлина в следующих размерах:

Наименование государственной пошлины	Размер государственной пошлины, руб.
За выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе	500

Реквизиты для уплаты государственной пошлины:

Получатель	УФК по г.Санкт-Петербургу (Гостехнадзор Санкт-Петербурга)
ИНН	7826108226
КПП	783801001
ОКТМО	40303000
Расчетный счет	N 40101810200000010001 в Северо-Западное ГУ Банка России
БИК	044030001
КБК	80810807142011000110

Государственная пошлина уплачивается в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Льготы по уплате государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.7.2. Справка о регистрации (Форма 9).

Документ содержит сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, а также снятых с регистрационного учета.

Форма документа утверждена распоряжением Жилищного комитета от 22.11.2004 N 192-п. Документ должен быть выдан ГКУ ЖА.

Документ могут получить граждане, паспортно-регистрационное обслуживание которых в

части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

2.7.3. Документ, содержащий сведения об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами.

Документ представляется в виде оригинала справки, заверенной уполномоченным сотрудником МВД России, содержащей сведения об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами.

Документ не представляется и межведомственный запрос не направляется, если в распоряжении Гостехнадзора Санкт-Петербурга имеется постановление судьи о лишении заявителя специального права.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

2.7-1. Должностным лицам Гостехнадзора Санкт-Петербурга запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

отказ заявителя от подачи документов;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.2.1. К сдаче экзамена на право управления самоходными машинами не допускаются лица:

ранее получившие удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев: замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с получением квалификации "тракторист-машинист"; замены удостоверений на право управления самоходными машинами, выданных гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах; возврата

удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

лишенные права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, в отношении которых проводится проверка знания правил дорожного движения Российской Федерации по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу);

имеющие медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

не представившие документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

не уплатившие государственную пошлину за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

не достигшие возраста, указанного в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2.2. Временное удостоверение на право управления самоходными машинами не выдается, если заявителем не сданы экзамены на право управления самоходными машинами.

2.9.2.3. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) не выдается, если заявителем не сданы экзамены на право управления самоходными машинами (в случаях, если для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) требуется сдача экзаменов).

2.9.2.4. Представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина взимается на основании Налогового кодекса Российской Федерации.

За предоставление государственной услуги взимается следующая государственная пошлина в следующих размерах:

Наименование государственной пошлины	Размер государственной пошлины, руб.
За выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе	500

Реквизиты для уплаты государственной пошлины:

Получатель	УФК по г.Санкт-Петербургу (Гостехнадзор Санкт-Петербурга)
ИНН	7826108226

КПП	783801001
ОКТМО	40303000
Расчетный счет	N 40101810200000010001 в Северо-Западное ГУ Банка России
БИК	044030001
КБК	80810807142011000110

Государственная пошлина уплачивается в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Льготы по уплате государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

2.12. Платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

время ожидания в очереди в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга при подаче заявления и прилагаемых к нему документов составляет не более 15 минут;

время ожидания в очереди в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

В МФЦ срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Продолжительность действия по приему заявления составляет не более 15 минут.

Порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя:

на приеме в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга - заявление принимается должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга в присутствии заявителя, регистрируется путем присвоения заявлению регистрационного номера, заявителю (по требованию) выдается расписка о получении документов, в которой указывается регистрационный номер, дата приема заявления,

должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица;

посредством структурного подразделения МФЦ - заявление регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.1.5.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Гостехнадзора Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь пороги, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Гостехнадзора Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектами государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

В случае, если существующий объект, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальник Гостехнадзора Санкт-Петербурга до реконструкции или капитального ремонта объекта обеспечивает предоставление государственной услуги инвалиду в дистанционном режиме (почтой).

2.15.9. Начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Гостехнадзора Санкт-Петербурга предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 3;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 85 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да (о приеме заявления и прилагаемых к нему документов; о направлении

межведомственного запроса и получении ответа; о назначении места, даты и времени проведения экзаменов).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - непосредственно при посещении Гостехнадзора Санкт-Петербурга; по почте; в структурном подразделении МФЦ; по телефону.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - не более 16.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Гостехнадзора Санкт-Петербурга с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да;

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Гостехнадзор Санкт-Петербурга запрашивает без участия заявителя - не более 3.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 0;

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 11 рабочих дней.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединении и организаций - да.

Оценка заявителями качества предоставления государственных услуг может быть осуществлена:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - нет.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Гостехнадзором Санкт-Петербурга, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в

структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае подачи документов в Гостехнадзор Санкт-Петербурга посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее

наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы.

При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Гостехнадзор Санкт-Петербурга.

Должностное лицо Гостехнадзора Санкт-Петербурга, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

Не допускается возврат документов заявителя Гостехнадзором Санкт-Петербурга в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.18. Отдельные административные действия, выполнения которых в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется исключительно государственными инженерами-инспекторами гостехнадзора, осуществляются государственными гражданскими служащими Гостехнадзора Санкт-Петербурга, являющимися государственными инженерами-инспекторами гостехнадзора.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение экзаменов;

выдача (замена, возврат) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Гостехнадзор Санкт-Петербурга заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Должностное лицо:

осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует его, формирует дело, выдает (по требованию) заявителю расписку в получении документов;

подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит сведения о результатах административной процедуры в базу данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга "Гостехнадзор Эксперт".

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1-й категории или ведущий специалист отдела экзаменационной работы Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является:

наличие заявления заявителя и прилагаемых к нему документов - для приема и регистрации заявления и прилагаемых к заявлению документов;

наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента - для подготовки проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Внесение сведений о результатах административной процедуры в базу данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга "Гостехнадзор Эксперт" осуществляется в любом случае.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо не регистрирует документы и возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

3.1.5. Результатом административного действия является:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к заявлению документы, проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (если составлялся), передаются начальнику Гостехнадзора Санкт-Петербурга для:

дачи поручения о выдаче (замене, возврате) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) - в случае, если проведение экзаменов не требуется, и представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

назначения места, даты и времени сдачи экзаменов - в случае, если требуется проведение экзаменов, и представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

подписания проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги - в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю непосредственно в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга.

В случае отказа в приеме документов их возврат заявителю осуществляется без регистрации.

Заявитель информируется о результате административной процедуры:

путем выдачи расписки в приеме документов - при личной явке;

почтой - по письменному запросу заявителя;

по телефону - по телефонному запросу заявителя.

Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ изложен в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера;

присвоение письму об отказе в предоставлении государственной услуги регистрационного номера и даты;

внесение сведений о результатах административной процедуры в базу данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга "Гостехнадзор Эксперт".

В случае отказа в приеме документов должностное лицо возвращает документы заявителю с разъяснением недостатков.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с:

Федеральным казначейством с целью получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется, данная административная процедура не осуществляется);

Министерством внутренних дел Российской Федерации с целью получения сведений об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами;

ГКУ ЖА с целью получения сведений о заявителе, паспортно-регистрационное обслуживание которого в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА, в виде справки о регистрации (Формы 9), форма которой утверждена распоряжением Жилищного комитета от 22.11.2004 N 192-п.

3.2.2. Должностное лицо в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление

документа и (или) информации, необходимым для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - СМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяются нормы Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1-й категории или ведущий специалист отдела экзаменационной работы Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.2.4. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых сведений в представленных заявителем документах.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного

запроса и получение ответа.

Заявитель информируется о результате административной процедуры:

устно - при личной явке;

почтой - по письменному запросу заявителя;

по телефону - по телефонному запросу заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ответ на межведомственный запрос, приобщенный к делу, сформированному в связи с поступлением заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3. Проведение экзаменов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является наступление даты и времени сдачи экзаменов, и прибытие заявителя в назначенное место проведения экзаменов, а также получение положительного ответа на межведомственный запрос (если направлялся) или истечение срока направления ответа на межведомственный запрос.

3.3.2. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

3.3.2.1. Установление личности заявителя - не более пяти минут.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина.

3.3.2.2. Проведение теоретического экзамена - не более 20 минут.

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 заявителем:

правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

правил эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования и основ управления ими (для категории "F" и квалификации тракториста-машиниста);

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;

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

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

методов оказания первой помощи пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;

правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

В случае обращения за возвратом удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права за совершение административных

правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, проверяется знание заявителем только правил дорожного движения Российской Федерации.

3.3.2.3. Проведение практического экзамена - не более 30 минут.

Практический экзамен принимается в два этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

На практическом экзамене проверяется:

на первом этапе - умение выполнять следующие маневры:

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;

на втором этапе - соблюдение правил безопасной эксплуатации, правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

В случае обращения за возвратом удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, практический экзамен не проводится.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1-й категории или ведущий специалист отдела экзаменационной работы Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.3.4. Знания, показанные заявителем в ходе теоретического экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка "сдал", отрицательная - "не сдал". Оценка "сдал" выставляется, если заявитель в отведенное время ответил правильно на девять вопросов из десяти на билет по правилам дорожного движения Российской Федерации и на семь вопросов из восьми на билет по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации), утвержденных Министерством сельского хозяйства РФ. В противном случае выставляется оценка "не сдал".

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 комплексом для конкретной категории самоходных машин.

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

Для каждого задания определен нижеизложенный перечень типичных ошибок, которые

подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку заявителю начисляют штрафные баллы: за грубую - пять баллов, среднюю - три балла, мелкую - один 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 пяти. Оценка "не выполнил" выставляется, если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет пять 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.

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 из всех, предусмотренных комплексом.

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

Для оценки экзамена применяют нижеизложенный перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую - пять баллов, среднюю - три балла, мелкую - один балл.

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

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

Типичные ошибки	Шкала штрафных баллов за ошибку
А. Грубые	
1.1. Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода рабочих органов	5
1.2. Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз	5
1.3. Сбил элементы разметочного оборудования	5
1.4. Не включил указатель поворота при трогании с места	5
1.5. При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза	5
1.6. При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида	5

1.7. Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе	5
1.8. Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией	5
1.9. Не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке	5
1.10. Допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м	5
1.11. Пересек линию "СТОП" (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном участке	5
1.12. Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "СТОП" на горизонтальном участке	5
1.13. Не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода	5
1.14. Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода	5
1.15. Не подал звуковой сигнал при трогании с места	5
1.16. Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "СТОП"	5
1.17. Включил гидронасос при работающем двигателе	5
1.18. Не перевел навесную машину в транспортное положение	5
1.19. Не смог завести двигатель	5
Б. Средние	
2.1. Не проверил уровень масла	3
2.2. Не проверил уровень охлаждающей жидкости	3
2.3. Не смог завести с 3 попыток основной двигатель	3
2.4. Не выключил пусковой двигатель	3
2.5. При выполнении задания двигатель заглох	3
2.6. Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки	3
2.7. Пересек линию "СТОП"	3
2.8. Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот	3
2.9. Отклонился от заданной траектории движения	3
2.10. Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода	3
В. Мелкие	
3.1. Неправильно заправил шнур пускового двигателя	1
3.2. Не выключил двигатель после выполнения задания	1
3.3. При выполнении задания пусковой двигатель заглох	1
3.4. Произвел резкое торможение перед линией "СТОП"	1
3.5. Не поставил самоходную машину в предстартовую зону	1
3.6. Объехал первый конус справа	1

3.3.5. В случае, если заявитель по результатам теоретического и практического экзаменов

получил положительные оценки, должностное лицо заполняет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами и направляет его для проведения административной процедуры "Выдача (замена, возврат) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами".

В случае, если заявитель, обратившийся в Гостехнадзор Санкт-Петербурга за заменой удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в других государствах, на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), по результатам теоретического экзамена получил положительную оценку, должностное лицо (без проведения практического экзамена) заполняет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами и направляет его для проведения административной процедуры "Выдача (замена, возврат) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами".

В случае, если заявитель по результатам теоретического экзамена получил отрицательную оценку, должностное лицо не допускает его к сдаче практического экзамена, о чем делает заключение в заявлении с указанием причин отказа в допуске. Заявление и другие документы, полученные от заявителя, возвращаются заявителю.

В случае, если заявитель по результатам практического экзамена получил отрицательную оценку, должностное лицо отказывает ему в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), о чем делает заключение в заявлении с указанием причин отказа. Заявление и другие документы, полученные от заявителя, возвращаются заявителю.

В случае, если заявитель, обратившийся в Гостехнадзор Санкт-Петербурга за заменой удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в других государствах, на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), по результатам теоретического экзамена получил отрицательную оценку, должностное лицо отказывает ему в указанной замене, о чем делает заключение в заявлении с указанием причин отказа. Заявление и другие документы, полученные от заявителя, возвращаются заявителю,

В случае обращения за возвратом удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если заявитель в отведенное время ответил правильно на девять вопросов из десяти на билет по правилам дорожного движения Российской Федерации, должностное лицо заполняет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами и направляет его для проведения административной процедуры "Выдача (замена, возврат) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами".

3.3.6. Результаты экзаменов заносятся в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами, который ведется в письменной форме и хранится в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга.

Отказ в предоставлении государственной услуги в рамках настоящей административной процедуры фиксируется в заявлении в виде письменного мотивированного заключения должностного лица.

Возврат заявления с документами заявителю в рамках настоящей административной процедуры осуществляется после получения подписи заявителя в получении заявления и документов на копии заявления.

3.4. Выдача (замена, возврат) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является:

поступление документов, принятых от заявителя, после проведения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов", а также

получение положительного ответа на межведомственный запрос (если направлялся) или истечение срока направления ответа на межведомственный запрос;

поступление протокола приема экзаменов на право управления самоходными машинами (с положительными оценками заявителя) после проведения административной процедуры "Проведение экзаменов".

3.4.2. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

3.4.2.1. Заполнение бланка удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами - не более десяти минут.

Должностное лицо заполняет бланк удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения 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.). Заполнение удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях - пастой черного цвета.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение на право управления самоходными машинами подписывается начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга и удостоверяется печатью Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

При возврате заявителю ранее изъятого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) административное действие не производится.

3.4.2.2. Внесение сведений о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами в документы - не более пяти минут.

При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) 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 Гостехнадзора Санкт-Петербурга, как органа выдавшего документ. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица и печатью Гостехнадзора Санкт-Петербурга. Должностное лицо также вносит сведения о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста). При выдаче временного удостоверения на право управления самоходными машинами записи о выдаче удостоверения вносятся в те же документы, за исключением документа о прохождении обучения.

При возврате заявителю ранее изъятого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) должностное лицо извлекает удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) заявителя из изъятых удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и вносит запись о возврате удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в журнал учета поступления и выдачи изъятых удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1-й категории или ведущий специалист отдела экзаменационной работы Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.4.4. После заполнения бланка удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами и внесения сведений о нем в документы, или совершения, указанных в пункте 3.4.2.2 настоящего Административного

регламента, действий по оформлению возврата изъятого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) должностное лицо:

выдает (заменяет, возвращает) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) заявителю и возвращает ему (если представлялись) индивидуальную карточку, документ о прохождении обучения, удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, медицинскую справку, а также удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное в другом государстве, - в случае обращения заявителя за выдачей (заменой, возвратом) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

выдает временное удостоверение на право управления самоходными машинами заявителю и возвращает ему индивидуальную карточку, удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (если представлялось) и медицинскую справку - в случае обращения заявителя за выдачей временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в базу данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга "Гостехнадзор Эксперт".

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

выдача (замена, возврат) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) заявителю и возвращение ему (если представлялись) индивидуальной карточки, документа о прохождении обучения, удостоверения механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, медицинской справки, а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в другом государстве;

выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами заявителю и возвращение ему индивидуальной карточки, удостоверения механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (если представлялось) и медицинской справки.

3.4.6. Результат выдачи (замены, возврата) заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или выдачи временного удостоверения на право управления самоходными машинами фиксируется подписью заявителя в заявлении, в журнале учета поступления и выдачи изъятых удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), который ведется в письменном виде и хранится в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга (в случае возврата ранее изъятого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)). В заявлении заявитель также ставит подпись о возврате представленных документов (за исключением сданных в Гостехнадзор Санкт-Петербурга без возврата заявителю).

Сведения о результатах предоставления государственной услуги фиксируются в базе данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга "Гостехнадзор Эксперт".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела экзаменационной работы Гостехнадзора Санкт-Петербурга (далее - подразделение).

4.2. Начальник подразделения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Гостехнадзор Санкт-Петербурга;

своевременностью и полнотой передачи в Гостехнадзор Санкт-Петербурга принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Гостехнадзора Санкт-Петербурга информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6. Осуществление контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций возможно путем участия указанных лиц в заседаниях рабочей группы по проведению административной реформы, образованной в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга, на которых рассматриваются как статистические данные об оказываемой государственной услуге, так и жалобы заявителей, связанные с оказанием государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Гостехнадзором Санкт-Петербурга, должностными лицами Гостехнадзора Санкт-Петербурга, государственными гражданскими служащими Гостехнадзора Санкт-Петербурга в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должностного лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего Гостехнадзора Санкт-Петербурга в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Гостехнадзор Санкт-Петербурга с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), сайта Гостехнадзора Санкт-Петербурга, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Гостехнадзор Санкт-Петербурга в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Гостехнадзором Санкт-Петербурга, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Гостехнадзором Санкт-Петербурга. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Гостехнадзора Санкт-Петербурга, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Гостехнадзором Санкт-Петербурга.

Жалобы на решения, принятые начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему

деятельность Гостехнадзора Санкт-Петербурга в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должностного лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора Санкт-Петербурга, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должностного лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должностного лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора Санкт-Петербурга. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Гостехнадзором Санкт-Петербурга. В случае обжалования отказа Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должностного лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Гостехнадзор Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Гостехнадзором Санкт-Петербурга 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Гостехнадзор Санкт-Петербурга принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Гостехнадзора Санкт-Петербурга, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Гостехнадзор Санкт-Петербурга отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Гостехнадзор Санкт-Петербурга вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Гостехнадзор Санкт-Петербурга сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Гостехнадзор Санкт-Петербурга в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Гостехнадзора Санкт-Петербурга (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: 576-73-77), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Гостехнадзора Санкт-Петербурга, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по приему
экзаменов на право управления
самоходными машинами и
осуществлению выдачи удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)

(лицевая сторона заявления)

В Государственную техническую инспекцию
Санкт-Петербурга

(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, вернуть удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение на право управления самоходными машинами (ненужное зачеркнуть) в связи с

Удостоверение на право управления самоходными машинами вид

серия

номер

категории

(квалификации)

получал(а)

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению

прилагаю

" _____ " _____ 20__ г.

подпись

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты

(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора)

" _____ " _____ 20__ г.

(оборотная сторона заявления)

Заключение

(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора)

" _____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия

номер

категории

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

Серия _____ номер _____

Указанные документы " " 20 г.
получил(а) _____
(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по приему
экзаменов на право управления
самоходными машинами и
осуществлению выдачи удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)

Индивидуальная карточка

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____

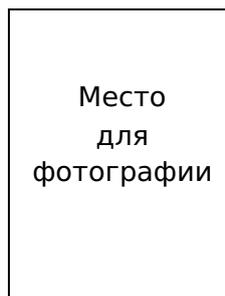
Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Паспорт серии _____ N _____ выдан _____
(дата выдачи, орган внутренних дел)

Прошел обучение по _____
программе _____
(наименование медучреждения, номер справки, дата)
(категория СМ,

наименование образовательного учреждения)



М.П.
инспекции
гостехнадзора

Документ о прохождении обучения:

Серия _____ N _____ от " " 20 _____ г.

" " _____ 20__ г. Личная подпись _____

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Дата выдачи	Серия, N удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Разрешительные категории	Наименование инспекции гостехнадзора, выдавшей удостоверение	Подпись государственного инженера-инспектора гостехнадзора. Печать

Приложение N 3
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по приему
экзаменов на право управления
самоходными машинами и
осуществлению выдачи удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)

**ФОРМА
удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)**

(левая сторона удостоверения)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА
(ТРАКТОРИСТА)**

Код _____ АА 000000

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место
жительства _____

Подпись владельца _____
Выдано государственной инспекцией гостехнадзора

Место
для фотографии

Дата выдачи _____

Действительно
до _____

М.П.

Главный государственный инженер-инспектор
гостехнадзора

(правая сторона удостоверения)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Категория самоходных машин		Разрешающие отметки
Внедорожные мототранспортные средства	AI	
Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает 8	AII	
Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории "A IV")	AIII	
Внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8 сидячих мест	AIV	
Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	B	
Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт	C	
Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	D	
Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	E	
Самоходные сельскохозяйственные машины	F	

Особые отметки:

Код ____ AA 000000

Приложение N 4
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по приему
экзаменов на право управления
самоходными машинами и
осуществлению выдачи удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)

ФОРМА
временного удостоверения на право управления самоходными машинами

(левая сторона удостоверения)

ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право управления самоходными машинами

Код _____ АА 000000

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Подпись владельца _____

Выдано государственной инспекцией гостехнадзора

Дата выдачи _____

Действительно _____ до _____

с _____

М.П.

Главный государственный инженер-инспектор
гостехнадзора

Место
для фотографии

(правая сторона удостоверения)

Код _____ АА 000000

Категория самоходных машин		Разрешающие отметки
Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	В	

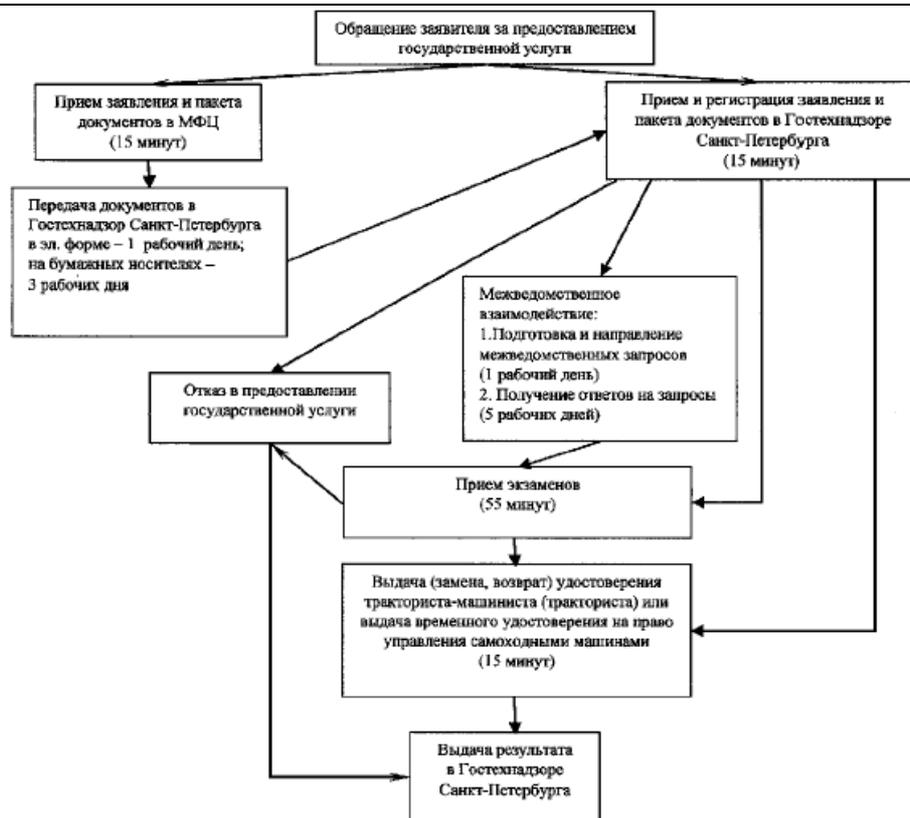
Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт	C	
Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	D	
Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	E	
Самоходные сельскохозяйственные машины	F	

Особые отметки:

Примечание: временное удостоверение является основанием для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных образовательными учреждениями для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев.

Приложение N 5
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по приему
экзаменов на право управления
самоходными машинами и
осуществлению выдачи удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение N 6
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по приему
экзаменов на право управления
самоходными машинами и
осуществлению выдачи удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)

Образец письма об отказе в предоставлении государственной услуги



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСПЕКЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГОСТЕХНАДЗОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)**

улица Куйбышева, дом 34, литера А,
Санкт-Петербург, 197046

Тел. (812) 312-04-57, (812) 314-92-15,

_____ (кому)

_____ (адрес)

Факс (812) 312-04-57
E-mail: tehnadzor@gov.spb.ru
http://www.gov.spb.ru
ОКПО 57922670 ОКОГУ 23140 ОГРН
1027810320757
ИНН/КПП 7826108226/783801001

на N _____ от _____

Уважаемый _____!

Рассмотрев Ваше заявление _____ N _____
от _____
о _____ сообщая, что услуга не может быть
с _____ предоставлена в связи
_____ .
(указать конкретную
причину)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 7
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по приему
экзаменов на право управления
самоходными машинами и
осуществлению выдачи удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ , _____ ,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Гостехнадзора Санкт-Петербурга и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.

(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

" _____ " _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Официальный
электронный текст
ИПС "Кодекс"

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"