

УТВЕРЖДЕН

приказом
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
15.08.2014 № пр. 25-77

Административный регламент департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края (далее - департамент) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между департаментом, должностными лицами и государственными гражданскими служащими департамента с заявителями, иными органами государственной власти, организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей, имеющих право взаимодействовать с департаментом при предоставлении государственной услуги.

Заявителями являются лица достигшие возраста:

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

17 лет – для самоходных машин категорий «B», «C», «E», «F»;

18 лет – для самоходных машин категории «D»;

19 лет – для самоходных машин категории «А II», «А III»;

22 лет – для самоходных машин категории «А IV».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах должностных лиц и государственных гражданских служащих отдела гостехнадзора с гостехинспекцией департамента (далее соответственно - специалист отдела департамента, отдел департамента), содержится в Приложении №1 к настоящему регламенту.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в отделе департамента;

на информационных стендах, расположенных в отделе департамента;

с использованием средств телефонной связи (телефон отдела департамента - 8(423) 241 05 45, начальник отдела - 8(423) 241 05 45; электронной почты: e-mail: daf@primorsky.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края <http://www.primorsky.ru/>, раздел «Департаменты», «департамент сельского хозяйства и продовольствия Приморского края»;

на официальный сайт департамента <http://www.agrodv.ru>, раздел «Гостехнадзор»;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>)

Часы работы департамента:

понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00;

пятница - с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы департамента и территориальных отделов сокращается на один час.

График приема документов от заявителей в отделе департамента:

понедельник - четверг - с 9-00 до 16-00;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале, а также на информационном стенде отдела департамента размещается следующая информация:

о месте нахождения департамента, отдела департамента, графике работы должностных лиц департамента, специалистов отдела департамента;

адрес Интернет-сайта Администрации Приморского края;

адрес электронной почты департамента;

номера телефонов департамента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы заявлений на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, специалистов отдела департамента.

При ответах на обращения специалисты отдела департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента. Специалист отдела департамента, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою

фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист отдела департамента при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста отдела департамента или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа может быть продлен директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме по почте (в том числе электронной).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом департамента.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела департамента.

При предоставлении государственной услуги специалисты отдела департамента взаимодействуют с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1 Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

сдача экзамена на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста машиниста (тракториста);

отказ к допуску сдачи экзамена на право управления самоходными машинами;

отказ в выдаче и замене удостоверения тракториста-машиниста (машиниста).

7. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в департамент.

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

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской

Федерации от 29 ноября 1999 года № 807 «Об утверждении инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

Закон Приморского края от 6 июля 2006 года № 390-КЗ «О региональном государственном надзоре в области технического состояния самоходных машин и других видов техники в Приморском крае».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих личному предоставлению заявителем.

9.1 При сдачи экзаменов представляются (предъявляются):

- 1) заявление (приложение № 2);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) медицинская справка;
- 4) документ о прохождении обучения (за исключением лиц, подготовившихся самостоятельно);
- 5) две фотографии размером 3 х 4 см, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора.
- 6) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (если оно ранее выдавалось);
- 7) водительское удостоверение (для получения права управления самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии).

9.2 Для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) предоставляется:

- 1) заявление (приложение № 2);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) медицинская справка;

4) водительское удостоверение (для получения права управления самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии).

5) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами;

6) две фотографии размером 3 х 4 см, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;

7) индивидуальная карточка (приложение № 3) или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления машинами.

9.3 Специалист отдела департамента в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю информацию, подтверждающую факт оплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе представить в отдел департамента документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, по собственной инициативе.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

За предоставление государственной услуги с заявителя взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. В рассмотрении документов и приеме экзамена на право управления самоходными машинами и (или) в выдаче (замене) удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) отказывается, в случае предоставления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12.2. Заявителю отказывается в выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) в случае неудовлетворительной сдачи теоретического и (или) практического экзамена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Здание, в котором расположен отдел департамента должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование и местонахождение отдела департамента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными. На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего административного регламента.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Рабочее место специалиста отдела департамента оборудуется персональным компьютером.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель взаимодействует со специалистом отдела департамента в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистом отдела департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с

использованием почтовой связи или по электронной почте. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом отдела департамента составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение отделом департамента взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, - 95 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и рассмотрение заявления и документов;

получение сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия;

прием экзамена на право управления самоходными машинами;

выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

17.1 Административная процедура - прием и рассмотрение заявления и документов

17.1.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17.1.2 Специалист отдела департамента устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут на каждого заявителя.

17.1.3 Специалист отдела департамента проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения индивидуальной карточки (в случае, если она предоставляется), медицинскую справку, а также подлинность представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут на каждый комплект документов.

17.1.4 В случае, если в представленных заявителем документах обнаружены подчистки, наличие внесенных записей, плохо различимые печати, специалист отдела департамента в течение трех суток направляет запросы в соответствующие органы и (или) учреждения, выдавшие проверяемые документы.

17.1.5 В случае предъявления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления к рассмотрению и принимает решение об отказе в рассмотрении документов.

Мотивированное решение об отказе в пятидневный срок со дня принятия решения направляется в адрес заявителя.

17.1.6 В случае, если представлен полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом отдела департамента принимается решение:

о приеме экзамена на право управления самоходными машинами и назначении места, даты и времени сдачи экзаменов;

о замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

17.2 Административная процедура - получение сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия

Административная процедура включает в себя административное действие по получению сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела департамента.

При предоставлении государственной услуги используются документы и информация, получаемые специалистом отдела департамента посредством межведомственного запроса при осуществлении межведомственного

информационного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю.

Результатом административной процедуры является направление и получение специалистом отдела департамента межведомственного запроса

17.3 Административная процедура - прием экзамена на право управления самоходными машинами;

17.3.1 Основанием для приема экзамена на право управления самоходными машинами у кандидатов является решение о приеме экзамена на право управления самоходными машинами.

17.3.2 Перед сдачей экзаменов кандидат заполняет индивидуальную карточку, (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

17.3.3 Прием экзаменов у кандидатов, прошедших подготовку для получения права на управление самоходными машинами категорий «А1» и «В», самостоятельно, осуществляется комиссией, в состав которой входит специалист отдела департамента, являющийся председателем комиссии.

17.3.4 Экзамены сдаются в следующей последовательности:

по безопасной эксплуатации самоходных машин - теория;

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

по правилам дорожного движения - теория;

комплексный (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и правилам дорожного движения) - практика.

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

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

17.3.7 Кандидат, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения по

управлению самоходными машинами с предоставлением об этом соответствующего документа.

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

17.3.9 Практический экзамен проводится на самоходной машине соответствующей категории, предоставляемых, как правило, образовательными учреждениями, осуществляющих подготовку, переподготовку кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами и принимается в два этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

17.3.10 Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается по результатам практического экзамена, который проводится на самоходной машине соответствующей категории.

17.3.11 Результаты экзаменов заносятся специалистом отдела департамента в протокол, заверяются его подписью и печатью отдела департамента.

17.3.12 После сдачи заявителем теоретического и практического экзамена, специалист отдела департамента, на основании протокола о сдаче экзаменов, принимает решение о выдаче заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

17.3.13 В случае неудовлетворительной сдачи теоретического и (или) практического экзамена принимается решение об отказе в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). Мотивированное решение об отказе в пятидневный срок со дня принятия решения направляется в адрес заявителя.

17.4 Административная процедура - выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

17.4.1. Основанием для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) является принятое решение специалиста отдела департамента в выдаче заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

17.4.2. В соответствии с принятым решением о выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) специалистом отдела департамента:

оформляется на основании протокола о сдаче экзаменов и выдаётся соответствующее удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), серия и номер которого заносится в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами (приложение № 4).

осуществляется внесение даты, серии и номера удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), а также наименования отдела департамента, выдавшего удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), в автоматизированную систему учета, индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления машинами. Произведенные записи заверяются подписью специалиста и печатью отдела департамента.

17.4.3. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается сроком на 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене. Основанием для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) является принятое решение специалистом отдела департамента о замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

17.4.4. Специалистом отдела департамента подписывается удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) и заверяется печатью отдела департамента.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается заявителю под личную роспись в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

18.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности.

18.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, в том числе Административного регламента, регулирующих предоставление государственной услуги.

18.1.2. По результатам проверок директор департамента, начальник отдела дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

19.1. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента и согласуемых вице-губернатором Приморского края, курирующим деятельность департамента.

19.1.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании

поступивших в департамент жалоб заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела департамента, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

19.1.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в три года.

19.1.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

19.1.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом директора департамента (далее – комиссия), в состав которой входят должностные лица и специалисты отдела департамента. Срок проведения проверки – в течение 20 рабочих дней.

19.1.6. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии – в течение 3 рабочих дней после окончания проверки.

19.1.7. По результатам проведения проверок, директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

19.1.8. Порядок и формы контроля, за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении

государственной услуги.

20. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента за решения, действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

20.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих департамента

21. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, специалистов отдела департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба может быть подана через представителя заявителя с представлением документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

22. Предмет жалобы

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа 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 Приморского края;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа должностного лица департамента, специалиста отдела департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

23. Органы государственной власти Приморского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя) на решения, действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, специалиста отдела департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

непосредственно директору департамента, в его отсутствие - заместителю директора департамента, либо принята на личном приеме заявителя

(представителя заявителя). Личный прием проводится директором (в его отсутствие заместителем директора) департамента;

непосредственно начальнику отдела, либо принята на личном приеме заявителя (представителя заявителя);

через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - МФЦ);

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет сетей, официального сайта Администрации Приморского края, в том числе по электронной почте;

в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на Интернет-сайт (www.primorsky.ru), либо по электронной почте Администрации Приморского края (e-mail: administration@primorsky.ru), через Единый портал, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя);

иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

Личный прием проводится директором департамента каждый вторник с 16 до 18 часов, по предварительной записи по телефону приемной: 8(423) 241 19 66, начальником отдела департамента в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресу: 690007, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2, кабинет 309.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения, принятые специалистом отдела департамента, подаются в департамент.

Жалобы на решения, принятые директором департамента или уполномоченным им лицом, подаются в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края).

24. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

24.1. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента либо специалиста отдела департамента решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), департамента, должностного лица департамента либо специалиста отдела департамента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента, либо специалиста отдела департамента.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

24.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы заявителем (представителем заявителя) в электронном виде данные документы могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

24.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, 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).

24.4. Жалоба заявителя (представителя заявителя) подлежит регистрации в день поступления в департамент.

24.5. В случае если в компетенцию департамента не входит принятие решения по жалобе, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

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

При поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

24.6. Департамент обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, либо специалистов отдела департамента посредством размещения

информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края, на Едином портале.

консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо специалистов отдела департамента, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям (представителям заявителей) результатов рассмотрения жалоб (в случае если государственная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием).

25. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению директором департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

26. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

27. Результат рассмотрения жалобы

27.1. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, представляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

27.2. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

27.3. Директор департамента или лицо, исполняющее обязанности директора департамента, 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 и настоящим регламентом;

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

27.4. Директор департамента или лицо, исполняющее обязанности директора департамента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но при этом, в течение тридцати дней, со дня регистрации жалобы, сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблением правом;

текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы

сообщается гражданину, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

27.5. 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 директор департамента незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28. Порядок и информирование заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

29. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, специалистов отдела департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего

административного регламента, а также решения, принятые директором департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в вышестоящий орган, а также в судебном порядке.

30. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (место нахождения: 690091, г. Владивосток, ул. Светланская, 38/40; г. Владивосток, ул. Борисенко, 102; телефон (423) 222-86-78; адрес электронной почты: mfc25@mail.ru. Режим работы: понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 45 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут), суббота, воскресенье – выходные дни);

на информационных стендах, расположенных в департаменте (отделе);

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края: <http://www.primorsky.ru/>, раздел «Департаменты», «департамент сельского хозяйства и продовольствия Приморского края»; на официальном сайте департамента <http://www.agrodiv.ru>, раздел «Гостехнадзор»;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении

Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

Приложение № 1

к административному регламенту
департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Приморского края по
предоставлению государственной
услуги «Прием экзаменов на
право управления самоходными
машинами и выдача
удостоверения тракториста-
машиниста (тракториста)»
утвержденному приказом
департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Приморского края от ____ № ____

Список

специалистов отдела департамента
с указанием территории обслуживания и графика работы

ФИО, должность, адрес	Район обслуживания	График работы
<p>Кирик Евгений Леонтьевич главный консультант</p> <p>г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2, каб.412-В 8(4232) 41 13 67</p> <p>п. Славянка, ул. Молодежная, 1 8(42331) 46 8 80</p>	<p>г. Владивосток, Хасанский район</p>	<p>понедельник г. Владивосток вторник г. Владивосток среда г. Владивосток четверг г. Владивосток пятница работа с документами суббота выходной воскресенье выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Хасанский район - раз в месяц среда, четверг, пятница четвертой недели месяца</p>
<p>Миц Владимир Григорьевич ведущий специалист</p> <p>г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб.210 8(4234) 31 54 92</p> <p>с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16</p>	<p>г. Уссурийск, Михайловский район</p>	<p>понедельник г. Уссурийск вторник г. Уссурийск среда Михайловский район четверг Михайловский район пятница работа с документами</p>

ФИО, должность, адрес	Район обслуживания	График работы	
8(42346) 24 4 95		суббота воскресенье	выходной выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Алещенко Иван Анатольевич главный консультант с. Покровка, ул. Советов, 61 8(42344) 58 8 82 п. Пограничный, ул. Советская, 31, каб.106 8(42345) 21 4 76	Пограничный район, Октябрьский район	понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье	Октябрьский район Октябрьский район Пограничный район Пограничный район работа с документами выходной выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Никитенко Игорь Геннадьевич консультант с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 2 8(42372) 21 5 44 с. Яковлевка, пер. Почтовый, 3, каб.3 8(42371) 91 2 23 г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8, каб.4 с. Анучино, ул. Лазо, 6 8(42362) 97 2 36	г. Арсеньев, Анучинский район, Чугуевский район, Яковлевский район	понедельник второй, четвертый вторник месяца вторая, четвертая среда месяца второй, четвертый четверг месяца пятница суббота воскресенье	Чугуевский район г. Арсеньев Анучинский район Яковлевский район работа с документами выходной выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Куклин Андрей Николаевич главный специалист-эксперт п. Кавалерово, ул. Арсеньева, 104 каб. 39 8(42375) 93 7 12 г. Дальнегорск, ул. Менделеева, 3 8(42373) 36 8 82 п. Ольга, ул. Ленинская, 8 8(42376) 91 3 38	г. Дальнегорск, Кавалеровский район, Ольгинский район	понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье	г. Дальнегорск Кавалеровский район Ольгинский район п. Кавалерово (общий прием) работа с документами выходной выходной время работы с 8-30 до 17-30 обед с 12-30 до 13-30
Новоударский Николай Николаевич ведущий специалист-эксперт	Тернейский район	понедельник вторник среда четверг	п. Терней п. Терней п. Терней п. Терней

ФИО, должность, адрес	Район обслуживания	График работы	
п. Терней, ул. Партизанская, 52 Администрация п. Терней 8(42374) 93 7 12		пятница суббота воскресенье время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00	работа документами выходной выходной с
Нестеренко Сергей Григорьевич Консультант с. Ново-Покровка, ул. Советская, 74 8(42359) 21 1 03 г. Лучегорск, пер. Геологов, 1.	Пожарский район, Красноармейский район	понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Пожарский район первый и второй четверг месяца	с. Новопокровка с. Новопокровка с. Новопокровка с. Новопокровка работа документами выходной выходной с
Хреновский Андрей Юрьевич Консультант г. Дальнереченск, ул. Героев Даманского, 34А 8(42356) 33 4 99	г. Дальнереченск, Дальнереченский район	понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00	г. Дальнереченск г. Дальнереченск г. Дальнереченск г. Дальнереченск работа документами выходной выходной с
Шарафулисламов Александр Равильевич главный специалист-эксперт п. Кировский, ул. Советская, 57, каб.105 8(42354) 22 7 40 г. Лесозаводск, ул. Будника, 119 8(42355) 23 4 41	г. Лесозаводск, Лесозаводский район, Кировский район	понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00	Кировский район г. Лесозаводск Лесозаводский район Кировский район г. Лесозаводск Лесозаводский район работа документами выходной выходной с

<p>Сеннов Фёдор Васильевич главный специалист-эксперт</p> <p>с. Черниговка, ул. Ленинская 72 8(42351) 23 9 54 г. Спасск-Дальний, ул. Советская, 42, каб.12</p>	<p>г. Спасск-Дальний, Спасский район, Черниговский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота, воскресенье</p>	<p>Черниговский район Черниговский район г. Спасск-Дальний Спасский район г. Спасск-Дальний Спасский район работа с документами выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p>
<p>Савельев Виктор Алексеевич главный специалист-эксперт</p> <p>8(42347) 21 8 77 п. Камень-Рыболов, ул. Октябрьская 6 Адм. Ханкайского района</p>	<p>Хорольский район, Ханкайский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье</p>	<p>Хорольский район Хорольский район Ханкайский район Ханкайский район работа с документами выходной выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p>
<p>Климчук Сергей Анатольевич Консультант</p> <p>г. Артём, Кирова, 57 (Учебный центр ФАЭТОН) 8(42337) 49 8 90 ЗАТО г. Большой Камень, ул. Ленина, 8 (автошкола «РОСТО») с. Смоляниново, ул. Пушкинская, 12 п. Вольно-Надеждинское, ул. Строителей, 10 (ООО «Иларг»)</p>	<p>г. Артём, ЗАТО г. Большой Камень, ЗАТО г. Фокино, Шкотовский район, Надеждинский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье</p>	<p>г. Артём г. Артём Надеждинский район Надеждинский район работа с документами выходной выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Шкотовский район, ЗАТО г. Большой Камень, ЗАТО г. Фокино - раз в месяц вторник, среда второй недели месяца</p>
<p>Краснокутский Алексей Викторович главный специалист-эксперт</p> <p>г. Партизанск, п. Лазовый, Тепличная, 1А 8(423636) 43 11 с. Владимиро-Александровское,</p>	<p>г. Партизанск, Партизанский район, Лазовский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье</p>	<p>г. Партизанск г. Партизанск Партизанский район работа с документами работа с документами выходной выходной</p>

ул. Комсомольская, 45, каб.4 8(42365) 21 4 99 с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 8(42377) 20 4 11		время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Лазовский район - раз в месяц вторник, среда второй недели месяца
---	--	---

Приложение № 2

форма

к административному регламенту департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)» утвержденному приказом департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края от ____ № ____

(лицевая сторона заявления)

В государственную инспекцию гостехнадзора _____ Приморского края _____
(наименование инспекции)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ место рождения _____
(республика, край, область, автономный округ, район, населенный пункт)

Проживающего(ей) _____
(адрес места жительства, пребывания)

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию) вид(ы) _____ серия(и) _____ номер(а) _____, выдан(ы) _____
(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (ненужное зачеркнуть) в связи с _____
(окончанием подготовки, срока действия удостоверения,

срока лишения, утратой, после самоподготовки)
Удостоверение на право управления самоходными машинами вид _____ серия _____ номер _____ категории (квалификации) _____ получал(а) _____
(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Временное разрешение

Серия _____ номер _____

Указанные документы получил(а) « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
по предоставлению государственной
услуги «Прием экзаменов на право
управления самоходными машинами
и выдача удостоверения
тракториста-машиниста
(тракториста)» утвержденному
приказом департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Приморского края от ____ № ____

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, орган внутренних дел)

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе _____
(категория СМ,

наименование образовательного учреждения)

Место
для
фотографии

М.П.
инспекции
гостехнадзора

Документ о прохождении обучения:

Серия _____ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г. Личная подпись _____

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Дата выдачи	Серия и номер удостоверения, тракториста машиниста (тракториста)	Разрешительные категории	Наименование инспекции гостехнадзора выдавшей удостоверение	Подпись государственного инженера-инспектора гостехнадзора, печать

Приложение № 4

к административному регламенту департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)» утвержденному приказом департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края

Блок-схема предоставления государственной услуги

