



ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «24» октября 2018 года № 141

г. Кострома

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)»

В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 9 января 2018 года № 1 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области в форме присоединения государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента агропромышленного комплекса Костромской области предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)».
2. Признать утратившими силу:
 - приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 14 июня 2012 года № 56-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста – машиниста (тракториста)»;
 - приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 2 августа 2012 года № 84-П «О внесении изменений в приказ государственной инспекции по надзору за техническим

состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 14.06.2012 № 56-П»;

абзацы десятый – двенадцатый пункта 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 31 октября 2012 года № 126-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 16 ноября 2012 года № 133-П «О внесении изменений в приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 14.06.2012 № 56-П»;

подпункт четвертый пункта 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 29 декабря 2012 года № 149-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

подпункт восьмой пункта 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 16 июля 2013 года № 120-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

пункт 3 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 3 декабря 2013 года № 203-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

пункт 4 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 27 декабря 2013 года № 224-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

пункт 3 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 8 декабря 2014 года № 207-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

приказ государственной инспекции по надзору за техническим

состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 6 февраля 2017 года № 25-П «О внесении изменений в приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 14.06.2012 № 56-П»;

приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 6 мая 2017 года № 61-П «О внесении изменений в приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 14.06.2012 № 56-П»;

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 3 апреля 2018 года.

Директор департамента



С.В. Иванов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом
департамента агропромышленного комплекса
Костромской области
от 24 октября 2012 года № 171

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом агропромышленного комплекса
Костромской области государственной услуги «Прием экзаменов на
право управления самоходными машинами и выдача удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными органами и государственными инженерами-инспекторами департамента агропромышленного комплекса Костромской области, взаимодействие департамента АПК Костромской области (далее – Департамент), его территориальных органов с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические лица:

1) достигшие возраста:

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

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

18 лет - для самоходных машин категории «D»;

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

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

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

3) прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий;

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

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется государственными инженерами - инспекторами территориальных органов Департамента, как правило, одновременно с итоговой аттестацией по завершении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования либо промежуточной аттестацией после освоения связанной с управлением самоходными машинами отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется по месту жительства (месту пребывания) заявителя при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой заявитель прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Прием экзаменов у военнослужащих срочной службы осуществляется по месту дислокации воинской части.

В исключительных случаях (прием экзаменов у беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту прописки судна, лиц, находящихся в длительной командировке, и т.п.) решение о допуске к сдаче экзаменов вне места жительства или места пребывания принимается главным государственным инженером-инспектором Ростехнадзора Костромской области.

3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии)), официальном сайте, адресах электронной почты, графике работы Департамента, его территориальных органов (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) предоставляется по телефонам Департамента и его территориальных органов либо непосредственно в Департаменте и размещается:

на официальном сайте департамента (www.apkkostroma.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах Департамента и его территориальных органов;

на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);
в средствах массовой информации.

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент или его территориальные органы, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Департамента и его территориальных органов, предоставляющие государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами территориальных органов Департамента;

срок принятия руководителем территориального органа Департамента решения о предоставлении государственной услуги;

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и номера заявления.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Департамента и его территориальных органов;

на официальном сайте Департамента (www.apkkostroma.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации.

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы Департамента и его территориальных органов;

справочные телефоны Департамента и его территориальных органов;

адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Наименование государственной услуги - прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - государственная услуга).

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом в лице его территориальных органов.

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) о допуске к управлению самоходной машиной;
- 3) об отказе в допуске к управлению самоходной машиной.

Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю одного из следующих документов:

1) копии протокола приема экзаменов на право управления самоходными машинами в случае отказа в допуске к управлению самоходной машиной заявителю;

2) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

3) временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение);

4) копии заявления с мотивированным отказом.

9. В случае отказа в допуске к сдаче экзаменов в заявлении на предоставление государственной услуги делается соответствующая запись. Копия заявления с записью об отказе выдается заявителю.

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальном органе Департамента без учета времени на пересдачу экзаменов.

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

1) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) Постановлением 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» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее - Правила допуска) («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999, № 29, ст. 3759);

6) Приказом 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)» (далее - Инструкция) («Российская газета», № 37, 22.02.2000);

7) постановлением администрации Костромской области от 26 февраля 2008 года № 42-а «О платежах, взимаемых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области» (ред. от 14.05.2018г.) («СП – нормативные документы», №8 (132), 05.03.2008);

8) постановлением губернатора Костромской области от 9 января 2018 года № 1 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области в форме присоединения государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов

техники Костромской области» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru - 09.01.2018);

9) постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 22 июня 2018 года № 18/163 «Об утверждении размера сборов, взимаемых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области как органом государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Костромской области» (опубликован на портале правовой информации Костромской области www.adm44.ru, 27.06.2018);

12. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), входят:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также подтверждающие его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

3) медицинская справка;

4) документ об образовании и (или) о квалификации;

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

6) две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений;

7) удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (при наличии);

8) документ об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность (далее - государственная пошлина) (квитанция (по форме № ПД-4сб (налог), платежное поручение (по унифицированной форме 0401060);

9) документ об уплате сборов за прием экзаменов (далее - сборы);

10) заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, выписка из экзаменационной ведомости (при выдаче временного удостоверения).

Перечень указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1-7, 10 настоящего пункта, представляются заявителем, представителем заявителя лично.

Документы, указанные в подпунктах 8, 9 настоящего пункта, запрашиваются территориальными органами Департамента посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо факт внесения заявителем платежей за предоставление

государственной услуги проверяется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель, представитель заявителя вправе по собственной инициативе представить в территориальный орган Департамента документы, указанные в подпунктах 8, 9 настоящего пункта.

13. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), входят:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также подтверждающие его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

3) медицинская справка;

4) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (не представляется в случае обращения за предоставлением государственной услуги по выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением));

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

6) удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее - национальные удостоверения), с заверенным нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия, переводом (при замене удостоверения в соответствии с пунктом 39 Правил допуска);

7) удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (при наличии);

8) две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений;

9) индивидуальная карточка (если ранее выдавалась);

10) документ об уплате государственной пошлины;

11) документ об уплате сборов (при замене удостоверения в соответствии с пунктом 39 Правил допуска);

12) документ об образовании и (или) о квалификации (в случае замены удостоверения в связи с открытием новой категории или в связи с получением дополнительной квалификации, а также при замене временного удостоверения);

13) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо

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

14) документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или отчества (в случае изменения фамилии, имени или отчества заявителя);

Перечень указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1-9, 12, 13 настоящего пункта, представляются заявителем, представителем заявителя лично.

Документы, указанные в подпунктах 10, 11, 14 настоящего пункта, запрашиваются территориальными органами Департамента посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо факт внесения заявителем платежей за предоставление государственной услуги проверяется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в территориальный орган Департамента документы, указанные в подпунктах 10, 11, 14 настоящего пункта.

14. Запрещается требовать от заявителя (представителя 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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов могут быть заверены специалистом территориального органа Департамента на основании представленного подлинника этого документа.

Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Департаментом государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

17. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует:

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

с Федеральным казначейством для получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины, платежа;

с органами записи актов гражданского состояния для получения документов (сведений), подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества заявителя.

18. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги/в допуске к сдаче экзаменов являются:

1) обращение лиц-заявителей (представителей заявителей в отношении лиц):

ранее получивших удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 36, 39 и 44 Правил допуска);

лишенных права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, указанных в пункте 44 Правил допуска);

имеющих медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

не представивших документы, указанные в подпунктах 1-7, 10 пункта 12 и в подпунктах 1-9, 12, 13 пункта 13 настоящего Административного регламента;

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

не уплативших сборы;

не достигших возраста, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, представляемых для получения государственной услуги, требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Регламента.

21. За оказание государственной услуги взимаются:

1) государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

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

изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе - 500 рублей;

изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе - 2000 рублей;

2) сбор в размере, установленном постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 22 июня 2018 года № 18/163 «Об утверждении размеров сборов, взимаемых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области как органом государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Костромской области»:

за прием экзамена по безопасной эксплуатации самоходных машин, кроме категории F и квалификации тракториста – машиниста - теория - 83 рубля;

за прием экзамена по эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования для категории F, для получивших квалификацию тракториста-машиниста (теория) - 83 рубля;

за прием экзамена по правилам дорожного движения (теория) - 83 рубля;

за прием экзамена по практическим навыкам вождения - 112 рубля.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

24. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

25. Для получения государственной услуги и (или) для получения результата предоставления государственной услуги осуществляется предварительная запись при личном обращении заявителя в территориальные органы Департамента или по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей (приложение № 3), который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается адрес, дата и время представления документов на получение государственной услуги, а также адрес, дата и время получения результата государственной услуги.

26. Здания, помещения (далее - здания), в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

на территории, прилегающей к месторасположению территориального органа Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы территориального органа Департамента;

3) в целях создания условий доступности зданий, в которых предоставляется государственная услуга, и условий доступности государственной услуги инвалидам Департаментом обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;¹

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан;

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

6) здания территориальных органов Департамента соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами).

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании территориального органа Департамента;

8) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

9) рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

10) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из здания;

11) на информационных стендах в зданиях территориальных органов Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Департамента и его территориальных органов;

справочные телефоны Департамента и его территориальных органов;

адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

27. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) минимальное количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем территориальных органов Департамента не должно превышать 4 раз;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области»;

4) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)

28. Предоставление государственной услуги в части приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов;
- 4) проведение теоретических экзаменов на право управления самоходными машинами;
- 5) проведение практического экзамена на закрытой от движения площадке или трактородроме (первый этап);
- 6) проведение практического экзамена в условиях реального функционирования машины (второй этап);
- 7) оформление и выдача документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

29. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в территориальный орган Департамента по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой заявитель прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами, с заявлением и комплектом документов, указанными в подпунктах 2-7, 10 пункта 12 настоящего Административного регламента.

30. При поступлении заявления специалист территориального органа Департамента:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

4) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

5) делает отметку на заявлении с указанием даты приема и регистрационного номера, копию зарегистрированного заявления передает заявителю.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

32. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

33. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является необходимость получения сведений об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами и (или) отсутствие в комплекте документов заявителя документов, указанных в подпунктах 8, 9 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Специалист территориального органа Департамента оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральное казначейство для получения сведений об оплате сборов и государственной пошлины;

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

Управление записи актов гражданского состояния Костромской области для получения сведений о смене фамилии, имени или отчества заявителя.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы специалист территориального органа Департамента:

знакомит заявителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление (приложение № 6) с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

34. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) или направление заявителю уведомления с предложением самостоятельно представить необходимые документы (сведения).

35. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

36. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом территориального органа Департамента полного комплекта документов заявителя.

37. Специалист территориального органа Департамента:

- 1) проводит анализ представленных документов;
- 2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 20 настоящего Регламента.

38. В случае установления оснований для отказа в допуске к сдаче экзаменов специалист территориального органа Департамента:

- 1) прекращает процедуру экспертизы документов;
- 2) делает отметку в графе «Заключение» заявления с указанием причины отказа в допуске к сдаче экзаменов;
- 3) уведомляет заявителя об отказе в допуске к сдаче экзаменов путем выдачи (направления почтовым отправлением) копии заявления с мотивированным отказом.

39. При отсутствии оснований для отказа в допуске к сдаче экзаменов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа Департамента назначает место и время проведения экзаменов, делает об этом в графе "Заключение" заявления соответствующую запись и извещает об этом заявителя.

40. Результатом исполнения административной процедуры является извещение заявителя о месте, дате и времени проведения экзаменов, а в случае отказа в допуске к сдаче экзаменов - выдача (направление почтовым отправлением) заявителю копии заявления с мотивированным отказом.

41. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

42. Основанием для начала административной процедуры проведения теоретических экзаменов на право управления самоходными машинами является наступление даты проведения экзаменов и прибытие в установленное время заявителя и экзаменатора с пакетом документов заявителя на место проведения экзаменов.

43. Перед сдачей экзаменов заявитель заполняет экзаменационный лист (приложение № 7 к настоящему Регламенту), индивидуальную карточку по форме согласно приложению № 2 к Инструкции (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, указанным в подпункте 2 пункта 12 настоящего Административного регламента, представляется экзаменатору.

44. Экзамены сдаются в следующей последовательности:

по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста) - теория;

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

по правилам дорожного движения - теория;

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

45. Заявители, имеющие водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от экзамена по правилам дорожного движения.

46. Экзаменатор предлагает заявителю выбрать билет (билеты). Номер экзаменационного билета (билетов) заявитель указывает в экзаменационном листе.

47. Экзаменатор начинает отсчет времени из расчета по 1 минуте на вопрос, а заявитель приступает к решению экзаменационных вопросов.

48. После истечения установленного времени или ответа заявителем на все вопросы экзаменатор забирает заполненный заявителем экзаменационный лист вместе с билетом (билетами).

49. Экзаменатор проверяет правильность ответов на вопросы билета (билетов). При наличии неправильных ответов их номера экзаменатор отмечает в экзаменационном листе. Положительная оценка «сдал» (далее - положительная оценка) выставляется, если заявитель в отведенное время правильно ответил на 7 и более вопросов из 8 (для экзамена по безопасной эксплуатации машин кат. В, С, D, E), на 12 и более вопросов из 15 (для экзамена по эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования кат. F), на 18 и более вопросов из 20 (для экзамена по правилам дорожного движения), на 4 и более вопросов из 5 (для экзамена по безопасной эксплуатации машин кат. A I, A II, A IV), на 5 и более вопросов из 6 (для экзамена по безопасной эксплуатации машин категории A III). В противном случае выставляется отрицательная оценка «не сдал» (далее - отрицательная оценка).

50. Экзаменатор объявляет результаты сдачи теоретического экзамена и заносит их в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами (далее - протокол приема экзаменов).

51. При полученной заявителем положительной оценке экзаменатор назначает устно дату, время и место проведения практического экзамена.

Оценка, полученная заявителем на теоретическом экзамене, действительна в течение 3 месяцев.

52. При получении заявителем отрицательной оценки экзаменатор назначает устно дату, место и время проведения повторного теоретического экзамена, но не ранее чем через 7 дней.

Кандидат, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается.

53. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем положительной или отрицательной оценки и назначение даты, места и времени проведения практического экзамена или повторного теоретического экзамена.

В случае получения отрицательной оценки при сдаче теоретического экзамена экзаменуемому выдается копия экзаменационного листа.

54. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

55. Основанием для начала административной процедуры проведения практического экзамена на закрытой от движения площадке или трактородроме (первый этап) является наличие у заявителя положительной оценки по результатам теоретического экзамена и наступление даты проведения практического экзамена.

56. Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен.

57. Экзаменатор подает команду заявителю занять место водителя в экзаменационной самоходной машине и выполнить задания.

Экзаменатор контролирует ход выполнения заявителем заданий, ведет хронометраж времени, подает команды заявителю, классифицирует и фиксирует в экзаменационном листе ошибки и выставляет оценку за выполнение каждого задания и экзамен в целом. Экзаменатор обеспечивает соблюдение заявителем общих мер безопасности на площадке при проведении экзамена.

Команды заявителю подаются экзаменатором четко и своевременно. При отсутствии возможности подачи команд голосом экзаменатор может использовать систему условных жестов, значение которых предварительно доводится до сведения заявителя.

58. Экзаменатор объявляет результаты сдачи первого этапа практического экзамена.

59. При положительной оценке сдачи первого этапа практического экзамена экзаменатор устно назначает заявителю время проведения второго этапа практического экзамена.

60. При отрицательной оценке сдачи первого этапа практического экзамена экзаменатор устно назначает дату, место и время повторной сдачи первого этапа практического экзамена.

Кандидат, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней. Кандидат, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и представления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой

заявитель прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

61. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем положительной или отрицательной оценки и назначение даты, места и времени проведения второго этапа практического экзамена или повторной сдачи первого этапа практического экзамена.

62. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

63. Основанием для начала административной процедуры проведения практического экзамена в условиях реального функционирования самоходной машины (второй этап), является положительная оценка сдачи заявителем первого этапа практического экзамена и наступление даты проведения второго этапа практического экзамена.

64. Экзаменатор подает команду заявителю занять место водителя в экзаменационной самоходной машине, осуществить подготовку к движению, начать движение, следуя заданиям экзаменатора.

65. При проведении экзамена экзаменатор подает команды заявителю, обеспечивает соблюдение заявителем общих мер безопасности на площадке при проведении экзамена, контролирует ход выполнения заданий, классифицирует и фиксирует в экзаменационном листе ошибки, выставляет оценку за выполнение каждого задания и экзамен в целом.

66. После выполнения (независимо от правильности) экзаменационных заданий экзаменатор подписывает экзаменационный лист с результатами экзамена и предлагает заявителю ознакомиться с результатами экзамена, подписать экзаменационный лист, удостоверив факт присутствия заявителя на экзамене.

67. При положительной оценке сдачи второго этапа практического экзамена экзаменатор:

1) назначает заявителю устно дату, время и место выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения;

2) на основании экзаменационного листа экзаменатор оформляет протокол приема экзаменов, в который заносятся результаты экзаменов.

68. При отрицательной оценке сдачи второго этапа практического экзамена экзаменатор назначает дату, место и время повторной сдачи второго этапа практического экзамена в порядке, установленном абзацем 2 пункта 60 настоящего Административного регламента.

69. Результатом исполнения административной процедуры является оформление протокола приема экзаменов, назначение даты, времени и места выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения или назначение даты, места и времени повторной сдачи второго этапа практического экзамена.

70. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

71. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи документов является оформленный протокол приема экзаменов.

72. Специалист территориального органа Департамента:

1) заполняет и передает на подпись главному государственному инженеру-инспектору бланк удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или бланк временного удостоверения в соответствии с установленными требованиями;

2) оформляет индивидуальную карточку (приложение № 2 к Инструкции);

3) заполняет графу «Заявителю выдано» в заявлении и реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами (приложение № 8 к Регламенту) и выдает оформленное (подписанное заявителем) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или временное удостоверение заявителю и индивидуальную карточку под личную роспись заявителя в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами и в заявлении;

4) формирует документы в дело для последующего хранения в территориальном органе Департамента в соответствии с установленными в Департаменте сроками хранения документов.

73. Результатом исполнения административной процедуры является выдача оформленного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения заявителю.

74. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

75. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или взамен документов, указанных в пунктах 39 и 42 Правил допуска, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

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

77. Предоставление государственной услуги в части замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), за исключением замены в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист», замены удостоверений тракториста-

машиниста, выданных гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов;
- 4) оформление и выдача документов.

78. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в территориальный орган Департамента по месту жительства (месту пребывания) с заявлением и документами, указанными в подпунктах 2-9, 12, 13 пункта 13 настоящего Административного регламента.

79. При поступлении заявления специалист территориального органа Департамента:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- 4) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
- 5) делает отметку на заявлении с указанием даты приема и регистрационного номера, копию зарегистрированного заявления передает заявителю.

80. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с комплектом документов в журнале регистрации заявлений.

81. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

82. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является необходимость получения сведений об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами и (или) отсутствие в комплекте документов заявителя документов, указанных в подпунктах 10, 11, 14 пункта 13 настоящего Административного регламента.

Специалист территориального органа Департамента оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральное казначейство для получения сведений об оплате сборов и государственной пошлины;

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

органы записи актов гражданского состояния для получения документов (сведений), подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества заявителя.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы специалист территориального органа Департамента:

знакомит заявителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление (приложение № 6) с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

83. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) или направление заявителю уведомления с предложением самостоятельно представить необходимые документы (сведения).

84. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

85. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом территориального органа Департамента полного комплекта документов заявителя.

86. Специалист территориального органа Департамента:

- 1) проводит анализ представленных документов;
- 2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по причине несоответствия документов требованиям пункта 15 настоящего Административного регламента.

87. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист территориального органа Департамента:

- 1) прекращает процедуру экспертизы документов;
- 2) делает отметку в графе «Заключение» заявления с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги путем выдачи (направления почтовым отправлением) копии заявления с мотивированным отказом.

88. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист территориального органа Департамента назначает дату и время выдачи документов и извещает об этом заявителя.

89. Результатом исполнения административной процедуры является извещение заявителя о дате и времени выдачи документов, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги - выдача (направление почтовым отправлением) заявителю копии заявления с мотивированным отказом.

90. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

91. При замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) ранее выданное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) изымается, а разрешительные, ограничительные и информационные отметки из него переносятся в новое удостоверение.

92. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи документов является отметка в заявлении о решении специалиста территориального органа Департамента выдать документы.

93. Специалист территориального органа Департамента:

1) заполняет и передает на подпись главному государственному инженеру-инспектору бланк удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или бланк временного удостоверения в соответствии с установленными требованиями;

2) заполняет графу «Заявителю выдано» в заявлении и реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и выдает оформленное (подписанное заявителем) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или временное удостоверение заявителю под его личную роспись в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами и в заявлении;

3) изымает удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), а также временное удостоверение на право управления самоходными машинами, если они ранее выдавались;

4) формирует документы в дело для последующего хранения в территориальном органе Департамента в соответствии с установленными в Департаменте сроками хранения документов.

94. Результатом исполнения административной процедуры является выдача оформленного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения заявителю.

95. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

96. Возврат 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, производится территориальными органами Департамента (если удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) было сдано в территориальный орган Департамента) по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, в соответствии с абзацами первым-третьим пункта 15, пунктами 16 и 17, абзацем четвертым пункта 18, пунктами 19, 22 и 27 Правил допуска, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления и не более чем за 3 месяца до конца срока лишения права управления назначенному лицу путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения на основании документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 12 настоящего Административного регламента, в соответствии с пунктами 39, 43, 50, 52 настоящего Административного регламента.

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, дополнительно 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 территориальными органами Департамента по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и медицинской справки, выданной после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

97. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением) выдается в порядке, предусмотренном пунктами 32-34 и 38 Правил допуска, после представления документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) взамен 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 удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением фамилии, имени или отчества выдаются в порядке, предусмотренном пунктами 32-34, 37, 38 и 45 Правил допуска, после представления пришедшего в негодность удостоверения либо заменяемого удостоверения и документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества.

98. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче в органы гостехнадзора для уничтожения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

99. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами территориальных органов Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в период его отсутствия первым заместителем директора Департамента.

100. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

101. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

103. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом директора Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии и утверждается директором Департамента.

104. Персональная ответственность должностных лиц территориальных органов Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

105. Должностные лица территориальных органов Департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

107. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

108. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым-восьмым пункта 14 настоящего административного регламента. :

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития агропромышленного комплекса и в области осуществления гостехнадзора (далее – заместитель губернатора).

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

113. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

114. Жалоба, поступившая в Департамент, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

115. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

116. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю 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 очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

117. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом агропромышленного
комплекса Костромской области государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)»

Информация
о месте нахождения, контактных телефонах,
официальном сайте, адресах электронной почты,
графике работы Департамента агропромышленного комплекса
Костромской области
и его территориальных органов

Адрес места нахождения	156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 37
Контактные телефоны: приемная директор Департамента заместитель директора Департамента – начальник управления гостехнадзора	тел./факс: (4942) 55-16-31 (4942) 55-16-31 (4942) 37-02-01
Адрес официального сайта в сети Интернет	www.apkkostroma.ru
Адрес электронной почты:	apk@adm44.ru
График работы	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота-воскресенье - выходной день. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час

Территориальные органы
Департамента агропромышленного комплекса Костромской области

№	Наименование органа	Адрес	Телефон
1	Инспекция гостехнадзора по городскому округу город Кострома и городскому округу город	156000, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, 37, каб.	(4942) 45-65-39

	Волгореченск	504	
2	Инспекция гостехнадзора по Антроповскому муниципальному району	157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, 11а	(49430) 4-13-87
3	Инспекция гостехнадзора по Буйскому муниципальному району и городскому округу город Буй	157000, г. Буй, ул. 10 Годовщины Октября, 5	(49435) 4-17-78
4	Инспекция гостехнадзора по Вохомскому и Октябрьскому муниципальным районам	157760, п. Вохма, ул. Советская, 39А	(49450) 2-22-83
5	Инспекция гостехнадзора по Галичскому муниципальному району и городскому округу город Галич	157202, г. Галич, ул. Свободы, 17	(49437) 2-21-15
6	Инспекция гостехнадзора по Кадыйскому муниципальному району	157980, п. Кадый, ул. Полянская, 47	(49442) 3-51-27
7	Инспекция гостехнадзора по Кологривскому и Межевскому муниципальным районам	157440, г. Кологрив, ул. Куйбышева, 2	(49443) 5-13-93
8	Инспекция гостехнадзора по Костромскому муниципальному району	156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, 37, каб. 503	(4942) 55-42-43
9	Инспекция гостехнадзора по Красносельскому муниципальному району	157950, п. Красное-на-Волге, ул. Ракетная, 1А	(49432) 3-11-10
10	Инспекция гостехнадзора по Макарьевскому муниципальному району	157460, г. Макарьев, пл. Революции, 22	(49445) 5-53-69
11	Инспекция гостехнадзора по городскому округу город Мантурово	157300, г. Мантурово, ул. Центральная, 41б	(49446) 3-04-59
12	Инспекция гостехнадзора по муниципальному району город Нея и Нейский район и Парфеньевскому муниципальному району	157350, г. Нея, ул. Советская, 39	(49444) 3-27-53

13	Инспекция гостехнадзора по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район	157800, г. Нерехта, ул. Ленина, 1/1	(49431) 7-56-17
14	Инспекция гостехнадзора по Островскому муниципальному району	157900, п. Островское, ул. Свердлова, 7	(49438) 2-74-00
15	Инспекция гостехнадзора по Павинскому и Пыщугскому муниципальным районам	157650, с. Павино, ул. Рабочая, 22	(49439) 2-13-90
16	Инспекция гостехнадзора по Солигаличскому и Чухломскому муниципальным районам	157170, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, 1	(49436) 5-22-35
17	Инспекция гостехнадзора по Судиславскому муниципальному району	157860, п. Судиславль, ул. Советская, 2А	(49433) 9-72-06
18	Инспекция гостехнадзора по Сусанинскому муниципальному району	157080, п. Сусанино, ул. К.Маркса, 1	(49434) 9-23-55
19	Инспекция гостехнадзора по Шарьинскому муниципальному району, городскому округу город Шарья и Поназыревскому муниципальному району	157500, г. Шарья, ул. П.Морозова, 20	(49449) 5-34-06

Территориальные органы Департамента осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом агропромышленного комплекса
Костромской области государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)»

В _____
(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

(лицевая сторона)

Прошу принять экзамены, выдать, заменить удостоверение
тракториста-машиниста (тракториста) (ненужное зачеркнуть) в связи с _____

(окончанием подготовки, срока действия удостоверения,

срока лишения, утратой, окончанием подготовки)

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 _____

"__" _____ 20__ г.

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(оборотная сторона)

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

_____ заменить удостоверение без экзаменов; отказ с указанием причин)

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

"__" _____ 20__ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

серия _____ номер _____ категории _____

Временное разрешение

серия _____ номер _____

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

(подпись)

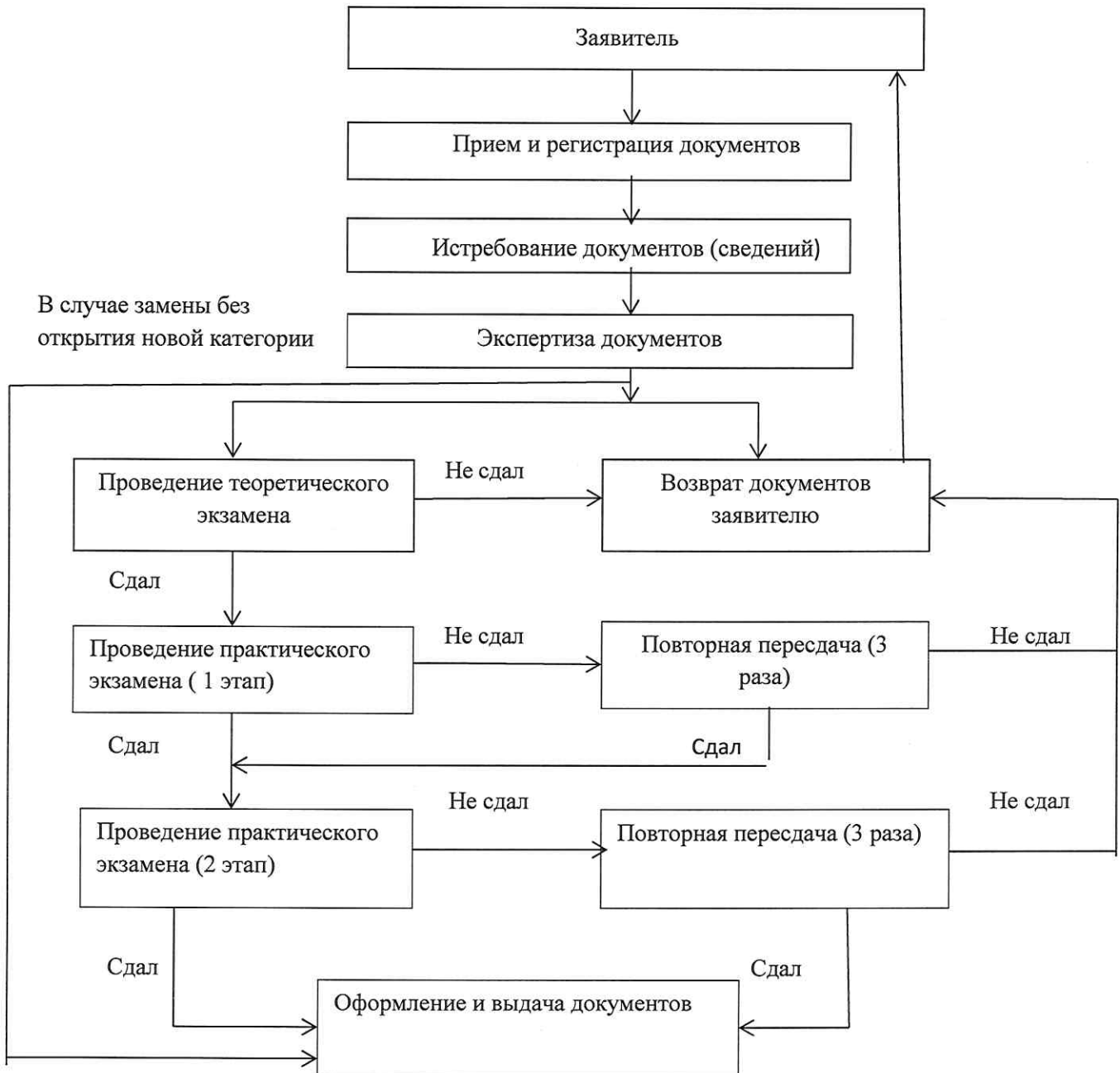
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом агропромышленного
комплекса Костромской области государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)»

Журнал предварительной записи

Регистрационный номер, дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации	Контактный телефон	Желаемые дата и время предоставления услуги	Примечание

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом агропромышленного
комплекса Костромской области государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом агропромышленного
комплекса Костромской области государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)»

Журнал регистрации заявлений

Регистрационн ый номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, телефон	Краткое содержан ие обращен ия	Ответственный исполнитель, ропись за получение, дата получения	Результат рассмотрения, исходящий номер, дата направления ответа заявителю	Примечан ие

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом агропромышленного
комплекса Костромской области государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ рассмотрено Ваше заявление от "___"
_____ 20__ г. № _____ о предоставлении _____

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____
_____ Костромской области были запрошены следующие документы
(сведения): _____

_____ (указываются документы (информация), запрошенные
по межведомственным запросам)
от _____

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого
документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления
государственной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае
непредставления документов в указанный срок решение о предоставлении (об отказе) в предоставлении
государственной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Руководитель инспекции _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления департаментом агропромышленного
комплекса Костромской области государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)»

Инспекция гостехнадзора
_____ района (города)
Костромской области

Экзаменационный лист

Категории

А I	А II	А III	А IV	В	С	D	E	F
-----	------	-------	------	---	---	---	---	---

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Число, месяц, год рождения _____

Правила дорожного движения (билет № _____)

Вопро-сы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Ответ-ы																					

Правила по эксплуатации машин и оборудования
(билет № _____)

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответы															

Правила безопасной эксплуатации машин (билет № _____)

Устно, письменно
(Ненужное зачеркнуть)

Категория	Вопросы								
	1	2	3	4	5	6	7	8	
А I									
А II									
А III									

A IV										
B										
C										
D										
E										
F										

Дата теоретического экзамена " ____ " _____ 201__ г.

Начало экзамена ____ ч. ____ мин. Окончание экзамена ____ ч. ____ мин.

Результаты теоретического экзамена (сдал, не сдал) _____

Подпись государственного инженера-инспектора _____

Практический экзамен (I этап)

Дата	Категория СМ	A I	A II	A III	A IV	B	C	D	E	F	Подпись заявителя
	Первично										
	Вторично										
	Вторично										

Практический экзамен (II этап)

Дата	Категория СМ	A I	A II	A III	A IV	B	C	D	E	F	Подпись заявителя
	Первично										
	Вторично										
	Вторично										

Заключение инспектора _____

Дата " ____ " _____ 201__ г.

Подпись _____

М.П.

Подпись заявителя _____ / _____
Подпись
Фамилия И.О.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления департаментом агропромышленного
комплекса Костромской области государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста)»

**РЕЕСТР
ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА
(ТРАКТОРИСТА) И ВРЕМЕННЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ НА ПРАВО
УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место жительства (пребывания)	Основание выдачи (серия, № документа, кем и когда выдан)	Категории самоходных машин, на управление которыми выдано удостоверение	Серия и № удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Серия и № временного удостоверения	Дата выдачи	№ протокола	Расписка в получении	При мечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12