



ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23 сентября 2022 года № 314

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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24 октября 2018 года № 171 «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)»;

2) приказ департамент агропромышленного комплекса Костромской области от 30 октября 2019 года № 258 «О внесении изменений в приказ департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 24.10.2018 № 171»;

3) пункт 1 приказа департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 25 февраля 2020 года № 22 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента агропромышленного комплекса Костромской области».

3. Настоящий приказ в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.

П.п. Директор департамента



А.А. Плотников

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
агропромышленного комплекса
Костромской области
от «23» сентября 2022 года № 314

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) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), определяет порядок взаимодействия между структурными органами и государственными инженерами - инспекторами департамента агропромышленного комплекса Костромской области, взаимодействия департамента агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент), его территориальных органов с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями, областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений с заявителями.

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 «B», «C», «E», «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 действующее медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (далее - медицинское заключение);

3) прошедшие профессиональное обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность и имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

4) имеющие российское национальное 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 по месту жительства (месту пребывания) заявителя при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой заявитель прошел профессиональное обучение по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется государственными инженерами - инспекторами территориальных органов Департамента, как правило, одновременно с итоговой аттестацией по завершению профессионального обучения по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

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 органа гостехнадзора Костромской области.

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (www.apkkostroma.ru) в сети Интернет, непосредственно в Департаменте, а также

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО);

в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ).

4. К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы Департамента, его территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны территориальных органов Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в территориальный орган Департамента, через ЕПГУ или через ЕПКО, в МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в территориальный орган Департамент, предоставляющий государственную услугу, или через ЕПКО, ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера заявления, а при использовании ЕПКО, ЕПГУ - после прохождения процедуры авторизации.

5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных органов Департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

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, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ.

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

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, а также в МФЦ, в части содействия в подаче заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в порядке, установленном соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ (далее - Соглашение).

При предоставлении государственной услуги участвуют:

Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами, а также сведений о российском национальном удостоверении;

Управление Федерального казначейства - в части предоставления сведений об уплате заявителем государственной пошлины, платежа;

Федеральная налоговая служба - в части предоставления документов (сведений), подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества заявителя;

Министерство образования Российской Федерации - в части предоставления сведений из Федерального реестра сведений о документах о квалификации (свидетельствах о профессии рабочего, должности служащего), полученных в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента на срок не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 4) постановление 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) постановление 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) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее - Инструкция) («Российская газета», № 37, 22.02.2000);

7) Профессиональные стандарты профессий рабочих, связанных с управлением и эксплуатацией тракторами, самоходными машинами, утвержденными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

8) постановление администрации Костромской области от 26 февраля 2008 года № 42-а «О платежах, взимаемых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области» («СП - нормативные документы», № 8 (132), 05.03.2008);

9) постановление 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);

10) постановление 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» (Портал государственных органов Костромской области www.adm44.ru 27.06.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.apkkostroma.ru), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги прием экзаменов на право управления

самоходными машинами и выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

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

3) медицинское заключение, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

4) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (может быть представлено по инициативе заявителя), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре ;

4) российское национальное водительское удостоверение соответствующей категории - для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» (может быть представлено по инициативе заявителя), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

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

6) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось (может быть представлено по инициативе заявителя), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре ;

7) удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (при наличии), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8) заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, выписка из экзаменационной ведомости (при выдаче временного удостоверения), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре ;

9) справка о повторном обучении практическим навыкам управления самоходными машинами, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (в случае если кандидат трижды не сдал практический экзамен) (в подлиннике).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре ;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также подтверждающие его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (при личном обращении);
- 3) медицинское заключение, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;
- 4) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (может быть представлено по инициативе заявителя);
- 5) российское национальное водительское удостоверение соответствующей категории - для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» (может быть представлено по инициативе заявителя);
- 6) удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее - национальное удостоверение);
- 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 или иной документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (если ранее выдавалась), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;
- 10) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, в том числе подтверждающие получение ранее квалификации более низкого разряда (в случае обращения за услугой по замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием дополнительной квалификации) (может быть представлена по инициативе заявителя), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре ;
- 11) 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), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) документ об уплате государственной пошлины за выдачу (замену) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность (далее - государственная пошлина), в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ об уплате сборов за прием экзаменов (далее - сборы), в электронном виде, в 1 экземпляре;

3) документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или отчества заявителя (в случае изменения фамилии, имени или отчества заявителя), в электронном виде, в 1 экземпляре;

4) документы, подтверждающие отсутствие у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами, а также сведения о российском национальном водительском удостоверении, в электронном виде, в 1 экземпляре ;

5) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в электронном виде, в 1 экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

15. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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);

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

16. 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 должны быть действительны по сроку на момент обращения, за исключением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

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

Национальные удостоверения, предъявленные для замены, в случае заполнения на иностранном языке должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика необходимо нотариально засвидетельствовать в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

17. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) ЕПКО и подписано простой электронной подписью, ключ которой получен при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственных и муниципальных услуг или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Орган гостехнадзора информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) региональном портале в течение 1 рабочего дня.

Документы необходимые для получения государственной услуги, предусмотренные пунктами 12, 13 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в Департамент для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

18. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления Департаментом государственной услуги и предоставляется организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, является оформление медицинского заключения.

Для получения медицинского заключения заявитель обращается в медицинскую организацию, имеющую соответствующую лицензию. Размер платы, взимаемой за оформление медицинского заключения определяется прейскурантом медицинской организации.

19. Основанием для отказа в приеме документов, в том числе в электронном виде является:

несоответствие документов, представляемых для получения государственной услуги, требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента;

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

представление документов с истекшим сроком действия, за исключением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

20. Предоставление государственной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

непредставление заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а также при возникновении сомнения в его подлинности;

неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;

неудовлетворительная сдача практического экзамена.

21. 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;

имеющих медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами или представивших медицинское заключение, выданное до прекращения действия права на управление транспортными средствами (в случае обращения за возвратом удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) лица, лишённого 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, а также по медицинским противопоказаниям к управлению самоходными машинами);

не представивших документы, указанные в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента;

не уплативших государственную пошлину за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность;

не уплативших сборы за прием экзаменов на право управления самоходными машинами;

2) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства в области подготовки и допуска к управлению поднадзорной Департаменту техникой трактористов и машинистов;

3) неявка заявителя на сдачу теоретического или практического экзаменов;

4) обращение за выдачей удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) категорий «АII», «АIII» и «АIV» заявителей, имеющих водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории, но не имеющих стаж управления ими не менее 12 месяцев;

5) обращение за заменой временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) не по месту выдачи временного удостоверения;

6) отсутствие в Департаменте сведений, подтверждающих выдачу удостоверений на право управления самоходными машинами при обращении заявителя за заменой удостоверения тракториста – машиниста (тракториста), временного удостоверения в связи с хищением или утратой.

22. За оказание государственной услуги взимаются:

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

за выдачу 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 размера 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.

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

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

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

26. Для получения государственной услуги и (или) для получения результата предоставления государственной услуги осуществляется предварительная запись заявителя в территориальные органы Департамента при личном обращении, по справочным телефонам, а также по средствам записи с использованием ЕПГУ и ЕПКО.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), 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.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием ЕПКО, ЕПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о назначении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

27. 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, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

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, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам Департаментом обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, 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;

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

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования (туалеты);

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Департамента;

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

графика работы;
 технического перерыва (при наличии);

б) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

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

8) рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

9) на информационных стендах размещается следующая информация:
 справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы МФЦ определены регламентами работ МФЦ.

28. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем территориальных органов Департамента для получения государственной услуги не превышает 4 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 1 часа, без учета времени на сдачу экзаменов.

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПКО, ЕПГУ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

8) предоставление государственной услуги в МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в копии заявления о

предоставлении государственной услуги, полученного от Департамента при подаче документов;

при обращении через ЕПКО, ЕПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи в ЕЛК;

29. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

оказание содействия в подаче заявления в электронной форме посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

30. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

31. Предоставление государственной услуги в части приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче 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 на специальном маршруте в условиях реального функционирования машины (второй этап);
- 7) оформление и выдача документов.

32. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является:

1) личное 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, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) направления заявления и документов через ЕПКО или ЕПГУ (при наличии технической возможности) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью;

3) обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Заявитель обращается в территориальный орган Департамента по графику работы, либо в МФЦ по графику работы многофункционального центра.

33. При личном обращении заявителя специалист территориального органа Департамента:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

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

5) производит начисление для оплаты госпошлины и платежа за предоставляемую услугу и направляет сведения посредством межведомственного электронного взаимодействия в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, выдаёт (направляет) квитанцию (платёжное поручение) с указанием УИН (уникальный идентификационный номер) для оплаты заявителем (представителем заявителя);

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

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

34. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) обеспечивает прием заявителей, в том числе по предварительной записи;

2) устанавливает предмет обращения заявителя; отказывает в предоставлении услуги, отсутствующей в Перечне услуг, предоставляемых

Департаментом в МФЦ, приведенном в Приложении № 1 к соглашению между Департаментом и МФЦ;

3) устанавливает личность заявителя в порядке, установленном для работника МФЦ;

4) проверяет пакет документов на наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

5) обеспечивает сканирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

6) оказывает содействие заявителю в подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ с использованием личного кабинета на ЕПГУ;

7) регистрирует обращение заявителя в порядке, установленном МФЦ;

8) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

35. При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПКО, ЕПГУ.

Электронные документы представляются в форматах pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

36. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, ЕПКО специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) в случае использования заявителем при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка ее действительности.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы;

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление (уведомление) в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и (или) в автоматизированной информационной системе, используемой при предоставлении государственной услуги (далее - АИС). Регистрация заявления (уведомления), сформированного и отправленного через ЕПГУ, ЕПКО в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Департамента, производится в следующий рабочий день;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме документов и

направляет заявителю уведомление с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в регистрации первичного заявления.

4) уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет на ЕПГУ соответствующего статуса о приеме и рассмотрении документов;

5) производит начисление для оплаты госпошлины и платежа за предоставляемую услугу и направляет сведения посредством межведомственного электронного взаимодействия в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, направляет квитанцию (платёжное поручение) с указанием УИН (уникальный идентификационный номер) для оплаты заявителем (представителем заявителя) в личный кабинет ЕПГУ;

37. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации заявлений либо уведомление заявителя (в том числе в электронной форме) об отказе в приеме документов.

38. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае если заявление поступило в выходной день (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

39. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение неполного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист территориального органа Департамента оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие следующие документы и сведения:

в Федеральное казначейство для получения сведений об уплате сборов и государственной пошлины;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами, а также сведений на наличие российского национального водительского удостоверения с разрешающими категориями;

в Федеральную налоговую службу для получения сведений о смене фамилии, имени или отчества заявителя.

в Министерство образования Российской Федерации для получения сведений из Федерального реестра сведений о документах о квалификации (свидетельствах о профессии рабочего, должности служащего), полученных в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 только в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, 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) информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при

направлении межведомственного запроса о предоставлении 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 № 4 к настоящему Административному регламенту) с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

40. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов (организаций) или направление заявителю уведомления с предложением самостоятельно представить необходимые документы (сведения).

41. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

43. Специалист территориального органа Департамента:

- 1) проводит анализ представленных документов;
- 2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

44. 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.

45. При отсутствии оснований для отказа в допуске к сдаче экзаменов, предусмотренных пунктом 21 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.

46. 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, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

47. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

48. 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.

49. Перед сдачей экзаменов заявитель заполняет экзаменационный лист (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), индивидуальную карточку по форме согласно приложению № 2 к Инструкции о порядке применения правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста), утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 807 (далее - Инструкция) (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.

50. 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.

51. Заявители, имеющие российское национальное водительское удостоверение освобождаются от проверки знаний по правилам дорожного движения.

52. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или с использованием аппаратно-программного комплекса для приема теоретического экзамена.

По желанию заявителя органом гостехнадзора должна быть предоставлена возможность участия в теоретическом экзамене в дистанционной форме (при наличии технической возможности).

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

54. Экзаменатор начинает отсчет времени из расчета по 1 минуте на вопрос и исчисляется с момента раздачи экзаменационных билетов или запуска специальной компьютерной программы, а заявитель приступает к решению экзаменационных вопросов.

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

56. Экзаменатор проверяет правильность ответов на вопросы билета (билетов). При наличии неправильных ответов их номера экзаменатор отмечает в экзаменационном листе. Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и кандидату выставляется оценка «СДАЛ», если кандидат в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета.

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

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

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

59. 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.

60. 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.

61. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

Площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для организации выполнения экзаменационных заданий.

63. Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Самоходные машины и другие виды техники, предназначенные для приема практического экзамена, должны быть зарегистрированы в органах гостехнадзора, а также иметь действующее на день проведения практического экзамена свидетельство о прохождении технического осмотра, оборудованы зеркалом заднего вида, а также опознавательным знаком «Учебное транспортное средство».

На практическом экзамене проверяется:

а) на первом этапе - умение выполнять следующие маневры:

начало движения с места на подъеме;

разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машин с бортовыми фрикционами);

постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

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

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

агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий "А", "А IV" и "F");

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

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

Первый этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем операций, необходимых при выполнении маневров, системой оценки и шкалой ошибок первого этапа практического экзамена (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

64. Экзаменатор подает команду заявителю занять место водителя в экзаменационной самоходной машине и выполнить маневры.

Экзаменатор контролирует ход выполнения заявителем маневров, 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.

65. Экзаменатор объявляет результаты сдачи первого этапа практического экзамена.

Результат проведения первого этапа практического экзамена считается положительным и экзаменуемому выставляется оценка «СДАЛ», если экзаменуемый в отведенное время правильно выполнил не менее 75 процентов общего количества приемов и маневров, выполненных на закрытой от движения площадке или трактородроме.

66. При положительной оценке сдачи первого этапа практического экзамена экзаменатор устно назначает заявителю время проведения второго этапа практического экзамена (движение в реальных условиях эксплуатации).

67. 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 на первом этапе, ко второму этапу практического экзамена (движение в реальных условиях эксплуатации) не допускается.

68. 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.

69. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем положительной или отрицательной оценки и назначение даты, места и времени проведения второго этапа практического экзамена (движение в реальных условиях эксплуатации) или повторной сдачи первого этапа практического экзамена.

70. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

71. Основанием для начала административной процедуры проведения второго этапа практического экзамена (движение в реальных условиях эксплуатации) является положительная оценка сдачи заявителем первого этапа практического экзамена и наступление даты проведения второго этапа практического экзамена.

72. Второй этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем экзаменационных заданий, порядком их выполнения, системой оценки

и шкалой ошибок второго этапа практического экзамена (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) на испытательном маршруте.

При проведении второго этапа практического экзамена маршрут оборудуется обязательными элементами улично-дорожной сети:

- регулируемый и нерегулируемый перекрестки;
- пешеходные переходы;
- железнодорожный переезд;
- препятствия;
- дорожные знаки;
- дорожная разметка.

Маршрут и последовательность выполнения заданий в процессе движения определяет экзаменатор. Экзаменационное задание экзаменуемым выполняется индивидуально. Экзаменатор в процессе приема экзамена изменяет на испытательном маршруте набор дорожных знаков и систему регулирования дорожного движения. Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в начале маршрута, двигатель прогрет и включен, рычаг коробки передач установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз включен.

Экзаменатор знакомит экзаменуемого с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

73. При проведении экзамена экзаменатор подает команду экзаменуемому занять место водителя в экзаменационной самоходной машине, осуществить подготовку к движению и начать движение, следуя заданиям экзаменатора.

При движении по маршруту экзаменатор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) допущенные ошибки, выставляет оценку за выполнение каждого задания и экзамен в целом.

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

75. Результат проведения второго этапа практического экзамена считается положительным и экзаменуемому выставляется оценка «СДАЛ», если экзаменуемый в отведенное время правильно выполнил не менее 75 процентов общего количества приемов и маневров, выполненных на испытательном маршруте.

76. 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.

77. При отрицательной оценке сдачи второго этапа практического экзамена экзаменатор назначает дату, место и время повторной сдачи второго этапа

практического экзамена в порядке, установленном пунктом 68 настоящего Административного регламента.

78. 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.

79. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 мин.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

81. 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 настоящему Административному 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;

5) заносит сведения в автоматизированную информационную систему «Гостехнадзор - Эксперт» (далее - АИС «Гостехнадзор - Эксперт»).

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

83. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

84. 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.

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

86. Не позднее чем за 2 календарных месяца до дня истечения срока действия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) Департамент информирует гражданина об истечении указанного срока и формирует запрос на представление документов для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или ЕПКО.

87. Предоставление государственной услуги в части замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в связи с получением соответствующей квалификации, рабочей профессии, 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.

88. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является:

1) обращение заявителя в территориальный орган Департамента по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) направления заявления и документов через ЕПКО или ЕПГУ (при наличии технической возможности) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью;

3) обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ.

89. При поступлении заявления специалист территориального органа Департамента:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

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

производит начисление для оплаты госпошлины и сбора за предоставляемую услугу и направляет сведения посредством межведомственного электронного взаимодействия в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, выдаёт (направляет) квитанцию (платёжное поручение) с указанием УИН (уникальный идентификационный номер) для оплаты заявителем (представителем заявителя);

информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

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

90. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) обеспечивает прием заявителей, в том числе по предварительной записи;
- 2) устанавливает предмет обращения заявителя; отказывает в предоставлении услуги, отсутствующей в Перечне услуг, предоставляемых Департаментом в МФЦ, приведенном в Приложении № 1 к соглашению между Департаментом и МФЦ;
- 3) устанавливает личность заявителя в порядке, установленном для работника МФЦ;
- 4) проверяет пакет документов на наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;
- 5) обеспечивает сканирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;
- 6) оказывает содействие заявителю в подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ с использованием личного кабинета на ЕПГУ;
- 7) регистрирует обращение заявителя в порядке, установленном МФЦ;
- 8) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

91. При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПКО, ЕПГУ.

Электронные документы представляются в форматах pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

92. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, ЕПКО специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента.

93. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с комплектом документов в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

94. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

95. Основания для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций и порядок межведомственного взаимодействия указаны в пункте 39 настоящего Административного регламента.

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

97. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

99. 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 21 настоящего Административного регламента.

100. 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.

101. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа Департамента назначает дату и время выдачи документов и извещает об этом заявителя.

102. Результатом исполнения административной процедуры является извещение заявителя о дате и времени выдачи документов, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги - выдача заявителю копии заявления с мотивированным отказом лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке, или через ЕПГУ, ЕПКО.

103. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

104. 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.

В новое удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) также вносятся серия, номер и дата выдачи ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), взамен которого выдается новое удостоверение.

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

106. 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 N 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;

5) заносит сведения в АИС «Гостехнадзор - Эксперт».

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

108. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

109. 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, либо в отношении которого имеется вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания в виде лишения права заниматься деятельностью по управлению транспортными средствами, 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, 2 пункта 12 настоящего Административного регламента, в соответствии с пунктами 45, 49, 57, 59 настоящего Административного регламента.

Документ, подтверждающий успешную сдачу экзамена по правилам дорожного движения должен быть заверен органом, принявшем экзамен, в установленном законом порядке.

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 медицинское заключение, выданное после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами после утраты оснований прекращения действия права на управление самоходными машинами производится территориальными органами Департамента по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и медицинского заключения, выданного после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

110. 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 содержащихся в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) персональных данных о его владельце 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 персональных данных.

111. Временное удостоверение заменяется территориальным органом департамента, выдавшим его, без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении документа о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) и после получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. 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.

117. 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 акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором Департамента.

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

119. 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.

120. 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.

121. Заинтересованные лица 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 разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, государственных служащих, работников

122. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), работников, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

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

123. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (arkkostroma.ru), на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

124. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 вторым-пятым подпункта 4 пункта 15 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

126. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. 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). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

127. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

129. 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.

130. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, привлекаемой организации 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.

131. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

132 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) 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).

Департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если в жалобе заявителя 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 орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

133. 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.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 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, МФЦ либо привлекаемой организацией 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.

135. 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)»

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,
срокa 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 гостехнадзора)

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

серия _____ номер _____ категории _____

Временное разрешение:

серия _____ номер _____

Указанные документы получил(а) « ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

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)»

ФОРМА

Журнал предварительной записи

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

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 регистрации заявлений

Регистрационный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, телефон	Краткое содержание обращения	Ответственный исполнитель, роспись за получение, дата получения	Результат рассмотрения, исходящий номер, дата направления ответа заявителю	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)»

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 № 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)»

F	Дата сдачи	Штрафные баллы				X	X	X				
		Отметка о выполнении										

2. Второй этап практического экзамена в условиях реального функционирования самоходной машины

Категория	Дата сдачи		Задания								Повторно	2 этап (сдан/не сдан)	Подпись экзаменуемого	
			1	2	3	4	5	6	7	8				
AI		Отметка о выполнении												
API		Отметка о выполнении												
APIII		Отметка о выполнении												
APIV		Отметка о выполнении												
B		Отметка о выполнении												
C		Отметка о выполнении												
D		Отметка о выполнении												
E		Отметка о выполнении												
F		Отметка о выполнении												

Заключение инспектора _____

Дата " ____ " _____ 201__ г. Подпись _____

М.П.

Подпись заявителя _____ / _____ /

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)»

ПЕРЕЧЕНЬ

операций, необходимых при выполнении маневров, система оценки и шкала
ошибок первого этапа практического экзамена

Задание № 1: «Начало движения с места на подъеме»:

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по наклонному участку;

остановка на наклонном участке перед линией "Стоп 1";

фиксация самоходной машины в неподвижном состоянии (стояночным или рабочим тормозом);

трогание с места на наклонном участке с откатом самоходной машины назад не более чем на 0,5 м;

остановка перед линией «Стоп 2».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен: поставить самоходную машину в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке;

допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м;

не включил указатель поворота при трогании с места;
пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном участке;
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
при выполнении задания двигатель заглох;
остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп» на горизонтальном участке;

отклонился от заданной траектории движения.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание № 2 «Разворот при ограниченной ширине территории при однократном включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машин с бортовыми фрикционными)».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

разворот по заданной траектории при однократном включении передачи заднего хода;

остановка перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен: поставить машину в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания № 2.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с места;

не смог развернуться при однократном включении передачи заднего хода;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп».

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины).

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание № 3. «Постановка самоходной машины в бокс задним ходом».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;
въезд в бокс задним ходом;
остановка перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен: поставить машину в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания № 3.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с места;

въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода;

не подал звуковой сигнал при трогании с места;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп»;

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода;

не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед ограничительной линией;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание № 4. «Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом» (кроме категорий А, АIV, F).

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с линии «Старт»;
въезд в бокс задним ходом;
остановка перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен: поставить самоходную машину в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания № 4.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;
 не включил указатель поворота при трогании с линии «Старт»;
 не смог въехать в бокс по истечении 10 мин.;
 не подал звуковой сигнал при трогании с места;
 не включил нейтральную передачу после остановки;
 не включил стояночный тормоз после остановки перед ограничительной линией.
 Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
 при выполнении задания двигатель заглох;
 не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).
 Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
 произвел резкое торможение перед ограничительной линией;
 не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание № 5. «Агрегатирование трактора с навесной машиной (кроме категорий А, F)»:

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

включает насос гидросистемы;
 пускает двигатель;
 подает трактор задним ходом к навесной машине;
 навешивает навесную машину на трактор;
 переводит навесную машину в транспортное положение;
 доставляет агрегат задним ходом до места стоянки;
 отсоединяет навесную машину.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен: поставить машину в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания № 5.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
 включил гидронасос при работающем двигателе;
 не включил указатель поворота при трогании с места;
 при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
 не перевел навесную машину в транспортное положение;
 при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
 произвел более трех подъездов задним ходом к навесной машине при агрегатировании;
 не подал звуковой сигнал при трогании с места;
 не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
 не включил стояночный тормоз.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
 произвел три подъезда задним ходом к навесной машине;
 при выполнении задания двигатель заглох;
 сдвинул навесную машину более чем на 10 см.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел два подъезда задним ходом к навесной машине;
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание № 6. «Агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий А, АIV, F)» .

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;

пускает двигатель;

подъезжает задним ходом к прицепу;

проводит маневрирование самоходной машины для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа;

устанавливает страховочное приспособление;

агрегатирует прицеп с самоходной машиной (подключает пневматическую, гидравлическую и электрическую системы трактора к соответствующим устройствам прицепа, устанавливает страховочное приспособление);

проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;

проводит вождение агрегата на различных передачах.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен: поставить машину в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания № 6.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

не включил указатель поворота при трогании с места;

произвел более трех подъездов задним ходом к прицепу;

произвел наезд самоходной машины на прицеп;

не проверил надежность соединения прицепа;

не подал звуковой сигнал при трогании с места;

не проверил в действии сигнальные устройства прицепа;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении агрегатирования двигатель заглох;

произвел три подъезда задним ходом к прицепу.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел два подъезда задним ходом к прицепу;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание № 7. «Торможение и остановка на различных скоростях, включая

экстренную остановку».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;

плавное торможение и остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен: поставить машину в предстартовую зону; включить нейтральную передачу поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания № 7.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с места;

пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины);

остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп»;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

не переключил передачу с низшей на высшую.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Первый этап практического экзамена в итоге оценивается по системе: положительная оценка – «сдал»; отрицательная – «не сдал». Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение общего количества приемов и маневров (заданий), выполняемых экзаменуемым. Правильность выполнения каждого маневра (задания) оценивается по системе: положительная оценка – «выполнил», отрицательная - "не выполнил". Для каждого маневра (задания) определен перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие (шкала оценки в приложении № 6).

В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку экзаменуемому начисляют штрафные баллы: за грубую - 5 баллов, среднюю - 3, мелкую - 1 балл. Операции, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины, отнесены в шкале ошибок к группе «грубые», а связанные с безопасностью эксплуатации техники - к группе «средние». Оценка «выполнил» выставляется, если экзаменуемый при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5. Оценка «не

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

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)»

ПЕРЕЧЕНЬ

экзаменационных заданий, порядок выполнения экзаменационных заданий,
система оценки и шкала ошибок второго этапа практического экзамена.

При проведении второго этапа проверяется умение экзаменуемого применять и выполнять требования Правил дорожного движения и безопасной эксплуатации самоходных машин на маршруте по следующим заданиям:

- 1) общие обязанности водителей самоходных машин;
- 2) начало движения, маневрирование;
- 3) расположение самоходной машины на проезжей части;
- 4) проезд регулируемого перекрестка;
- 5) проезд нерегулируемого перекрестка;
- 6) проезд пешеходных переходов;
- 7) движение через железнодорожный переезд;
- 8) объезд препятствий.

Второй этап практического экзамена оценивается по системе:

положительная оценка – «сдал»;

отрицательная – «не сдал».

Для оценки экзамена применяют перечень типичных ошибок, при совершении которых задание оценивается оценкой «не сдал».

Результат проведения практического экзамена на втором этапе считается положительным и кандидату выставляется оценка «Сдал», если кандидат в отведенное время правильно выполнил не менее 75 процентов общего количества заданий на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Перечень типичных ошибок:

проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика;
не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков;
нарушил правила разворота;
не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
при трогании с места (перестроении) не пользовался зеркалом заднего вида;
не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом);
нарушил правила остановки.

