

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО НАДЗОРУ  
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И  
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(УПРАВЛЕНИЕ ГОСТЕХНАДЗОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

от 10.12.2019 № 216

г. Кемерово

О внесении изменений в приказ управления  
гостехнадзора Кемеровской области  
от 30.05.2019 № 76

«Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Прием  
экзаменов на право управления самоходными  
машинами и выдача удостоверений  
тракториста – машиниста (тракториста)»

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом управления гостехнадзора Кемеровской области от 30.05.2019 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному консультанту П.В. Ларкину обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте управления гостехнадзора Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.А. Сионихин

Приложение  
к приказу управления  
государственной инспекции по  
надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов  
техники Кемеровской области  
от 10.12.2019 № 216

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА- МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также юридическими лицами и физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Под самоходными машинами в настоящем Административном регламенте понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства с независимым приводом, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 кВт (за исключением предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования автотранспортных средств, имеющих максимальную конструктивную скорость более 50 км/час, и боевой самоходной техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны и безопасности государства).

1.1.3. Право на управление самоходными машинами подтверждается одним из следующих документов:

удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);  
временное удостоверение на право управления самоходными машинами.

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

категория «А» — автотранспортные средства, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования либо имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее:

I - внедорожные мототранспортные средства;

II - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает 8;

III - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории «А IV»);

IV - внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8 сидячих мест;

категория «В» — гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт;

категория «С» — колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт;

категория «D» — колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт;

категория «E» — гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт;

категория «F» — самоходные сельскохозяйственные машины.

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

1.1.6. Временное удостоверение на право управления самоходными машинами является основанием для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных организациями, осуществляющими образовательную деятельность для прохождения производственной практики на срок до 2 месяцев.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, постоянно или временно проживающие либо временно пребывающие на территории Российской Федерации.

1.2.2. К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов (отказа в предоставлении государственной услуги), допускаются лица достигшие возраста:

- шестнадцать лет - для самоходных машин категории «А I»;
- семнадцать лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;
- восемнадцать лет - для самоходных машин категории «D»;
- девятнадцать лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;
- двадцати двух лет - для самоходных машин категории «А IV».

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о государственной услуге размещена на стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте управления в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» далее - федеральный реестр), на Едином портале.

Справочная информация включает сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, об адресах электронной почты и (или) формах обратной связи управления в сети «Интернет».

Справочная информация предоставляется должностными лицами по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях инспекций по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области (далее - инспекции гостехнадзора) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица инспекций гостехнадзора подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании инспекции гостехнадзора, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо инспекции гостехнадзора, принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу инспекции гостехнадзора (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица инспекции гостехнадзора ответить на вопрос немедленно, обратившемуся лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

В случае, если для дачи ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом инспекции гостехнадзора при личном контакте с заявителями, а так же с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами инспекций гостехнадзора на безвозмездной основе.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги;  
времени приема и выдачи документов;  
другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.  
Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области (далее – управление) через свои структурные подразделения – инспекции гостехнадзора.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют в качестве источников получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, следующие органы и организации:

Управление Федерального казначейства по Кемеровской области;  
Главное управление МВД России по Кемеровской области;  
органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации.

В предоставлении государственной услуги участвует государственное казенное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области (далее – МФЦ) в части приема документов о выдаче удостоверений тракториста — машиниста (тракториста), выдачи и замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) в связи с окончанием срока действия.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача (замена) удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) (далее – удостоверение);  
выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее – временное удостоверение);  
возврат удостоверения;  
отказ в выдаче удостоверения (временного удостоверения);  
прекращение государственной услуги.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до выдачи удостоверения (временного удостоверения) при условии последовательного и успешного выполнения заявителем всех процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 10 рабочих дней.

В срок предоставления государственной услуги не включается время на передачу документов от МФЦ в инспекцию гостехнадзора.

2.4.1.2. В случае выдачи в МФЦ удостоверения взамен ранее выданного удостоверения в связи с окончанием срока действия, - 15 рабочих дней.

2.4.2. В срок предоставления государственной услуги не включается время, затрачиваемое на переходы (переезды) к местам проведения административных процедур, а также время, связанное с пересдачей экзаменов.

2.4.3. При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента срок предоставления государственной услуги приостанавливается до устранения причины приостановления.

2.4.4. В случае необходимости направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия, срок предоставления государственной услуги продлевается на 5 рабочих дней.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Управление размещает и актуализирует перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Заявитель, желающий сдать экзамены на право управления самоходными машинами соответствующей категории и получить удостоверение (временное удостоверение), представляет в инспекцию гостехнадзора следующие документы:

- а) заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) медицинскую справку;
- г) документ об образовании и (или) о квалификации либо в случае получения временного удостоверения выписка из экзаменационной ведомости заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- д) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
- е) две фотографии, размером 3х4 см. на матовой бумаге с левым уголком, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора;
- ж) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «АII», «АIII», «АIV» - обязательно, в остальных случаях при наличии).

2.6.2. Для замены удостоверения в связи с окончанием срока его действия заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением документа об образовании и (или) квалификации, который представлялся при выдаче заменяемого удостоверения), а также индивидуальную карточку или другой

документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

2.6.3. Для замены удостоверения в связи с его утратой (хищением) заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах «а»-«в» и «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Для замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в республиках бывшего СССР до 01.01.1991, удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного на территории Российской Федерации до 01.01.2000, удостоверения или иных документов, подтверждающих право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, выданных на территории Российской Федерации до 14.11.2011, а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного до 18.03.2014 в соответствии с законодательством Украины лицам, приобретшим гражданство Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах «а»-«в», «д»-«ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

Для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление самоходными машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, дополнительно представляются заявителем заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работы по управлению самоходными машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, а также документ о прохождении обучения (подготовки) по соответствующей квалификации (при наличии).

2.6.5. Для замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее – национальное удостоверение) заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах «а»-«в», «д»-«ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также:

национальное удостоверение;

перевод национального удостоверения на русский язык, заверенный нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

Национальные удостоверения заменяются на удостоверения после прохождения владельцами медицинского освидетельствования и сдачи теоретических экзаменов.

2.6.6. Для возврата удостоверения по истечении срока лишения лица в установленном порядке права управления самоходными машинами, заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Лица, лишённые права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, дополнительно представляют медицинскую справку, выданную после прекращения действия лишения права на управление транспортными средствами.

2.6.7. Для возврата (выдачи) удостоверения после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, заявитель при наличии регистрации по месту жительства (месту пребывания) предоставляет документы, указанные в подпункте «а»-«в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. При этом медицинская справка должна быть выдана после прекращения действия ограничения на право управления транспортными средствами.

2.6.8. Для замены временного удостоверения на удостоверение заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г» и «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.9. Замена удостоверения в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист» производится после сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 15 - 32, 34, 35 и 45 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.99 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Правила) и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6.10. Замена удостоверения в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, за исключением случая, предусмотренного пунктом 36 Правил, производится без сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном пунктами 32 - 35, 37, 38 и 45 Правил, после представления документа, подтверждающего присвоение квалификации.

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

2.7.1. Получение сведений (документа), подтверждающих внесение заявителем государственной пошлины, предусмотренной подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, за предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами инспекции гостехнадзора в рамках заключенного Соглашения с Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.2. Для сдачи экзамена на право управления самоходными машинами, выдачи (замены) удостоверения, временного удостоверения на право управления самоходными машинами управление запрашивает сведения, находящиеся в распоряжении Управления МВД России по Кемеровской области, о лицах, лишенных права управления механическими транспортными средствами посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или иным образом, а также осуществляет проверку по базе данных «Гостехнадзор-Эксперт».

2.7.3. Для замены удостоверения в связи с окончанием срока действия в случаях отсутствия индивидуальной карточки или другого документа, подтверждающего выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами или пришедшего в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин, если сведения, указанные в ней (нем) невозможно определить визуально, управление запрашивает информацию о выдаче удостоверения, находящуюся в распоряжении органов гостехнадзора субъектов Российской Федерации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или иным образом.

2.7.4. Предельный срок предоставления документов (информации) из других органов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.7.5. Заявитель вправе предоставить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.3, а также документы и информацию, не предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.8 настоящего Административного регламента, в том числе подтверждающие изменение персональных данных (в случае изменения содержащихся в удостоверении (временном удостоверении) персональных данных его владельца), внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, по собственной инициативе.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:  
отсутствие документов, представление которых предусмотрено в пунктах 2.6.1 – 2.6.8 настоящего Административного регламента;

предоставление документов с истекшим сроком действия, за исключением удостоверения;

наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей;

нечитаемость текста представленных документов;

неполное написание фамилии, имени и отчества заявителя;

представление копий документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.8 настоящего Административного регламента, свидетельствование верности которых не удостоверено в установленном законом порядке;

отсутствие регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории поднадзорной инспекции гостехнадзора (в случае если отсутствует возможность сдачи экзамена по месту нахождения образовательной организации осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий);

отказ главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора Кемеровской области в допуске к сдаче экзаменов вне места жительства или места пребывания заявителя (беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту прописки судна, лиц, находящихся в длительной командировке, и т.п.);

отсутствие направленного образовательной организацией в инспекцию гостехнадзора списка обучающихся учебной группы, в которую включен

заявитель и заявки о приеме экзаменов с указанием даты окончания обучения заявителя.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Неявка заявителя к месту проведения экзамена.

Государственная услуга приостанавливается до личного обращения заявителя в инспекцию гостехнадзора, должностным лицом которого принималось решение о назначении экзамена.

В случае неявки заявителя в инспекцию гостехнадзора в течение шести месяцев с даты назначения экзамена предоставление государственной услуги прекращается.

2.9.1.2. Неявка заявителя для получения результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга приостанавливается до личного обращения заявителя в инспекцию гостехнадзора для получения результата предоставления государственной услуги.

В случае неявки заявителя в инспекцию гостехнадзора в течение шести месяцев с даты приостановления предоставления государственной услуги предоставление государственной услуги прекращается.

2.9.1.3. Несоблюдение заявителем, ранее лишенным права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях требований, условий возврата удостоверений, предусмотренных частью 4.1 статьи 32.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Государственная услуга приостанавливается до личного обращения заявителя в инспекцию гостехнадзора после выполнения им требований части 4.1 статьи 32.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неисполнения заявителем условий возврата удостоверений, предусмотренных частью 4.1 статьи 32.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение шести месяцев с даты подачи заявления предоставление государственной услуги прекращается.

2.9.1.4. Отсутствие к моменту сдачи заявителем практического экзамена: самоходной машины соответствующей категории, предоставляемой, как правило, организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами;

закрытой от движения площадки или трактородрома.

Государственная услуга приостанавливается до устранения обстоятельств, препятствующих сдаче практического экзамена на срок не более 3 месяцев. По истечении 3 месяцев предоставление государственной услуги прекращается.

2.9.2. В случае приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктами 2.9.1.1-2.9.1.4 настоящего Административного регламента заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Информация о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги с указанием оснований принятия такого решения вносится в учетный журнал (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), предназначенный для обеспечения деятельности инспекции гостехнадзора, в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Внесенная информация заверяется подписью должностного лица.

2.9.3. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

недостижения заявителем возраста, указанного в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

если лицо ранее получало удостоверение 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);

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

представления документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

представления документов, имеющих признаки подделки, а также находящихся в числе утраченных (похищенных);

неуплаты государственной пошлины;

наличия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления такой услуги, составляет 15 минут.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление может быть заполнено заявителем от руки, машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств.

2.14.2. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 15 минут после его приема. Заявление, поданное через МФЦ подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления инспекцией гостехнадзора.

2.14.3. Заявление принимается в течение всего времени, установленного графиком приема граждан в инспекции гостехнадзора.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения инспекций гостехнадзора для работы с заявителями должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.15.2. Места приема и ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

режима работы инспекции гостехнадзора с указанием времени обеденного и технического перерывов.

2.15.4. В помещениях инспекций гостехнадзора для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие визуальную, текстовую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.5. На фасадной части здания инспекции гостехнадзора размещается табличка с наименованием и адресом инспекции гостехнадзора.

2.15.6. Территория, прилегающая к зданию инспекции гостехнадзора, оборудована стоянкой для парковки транспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов. На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.7. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой находятся служебные помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения (в том числе кнопки вызова при наличии технической возможности) и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в служебные помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.15.8. Вход в помещение оборудуется специальным пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными физическими возможностями, включая лиц, использующих специальные средства для передвижения (кресла-коляски).

2.15.9. Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.10. Теоретические экзамены, как правило, принимаются в отдельных специально оборудованных помещениях (кабинетах, классах) образовательных организаций или инспекциях гостехнадзора. В указанных помещениях не допускается использование информационных материалов, литературы или технических средств, содержащих подсказки и способствующих выбору кандидатом в водители правильных ответов.

2.15.11. В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления государственной услуги в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги, в том числе в случае ее приостановления или отказа в предоставлении.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.16.1. Государственная услуга является доступной для заявителей. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг присутствует.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в установленный срок;  
доступность получения информации заявителями о предоставлении государственной услуги;

обоснованность и правомерность принятия решений о выдаче (замене, возврате) заявителю удостоверения (временного удостоверения);

время ожидания в очереди при получении государственной услуги;  
корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;

комфортность условий в помещении, в котором предоставлена государственная услуга;

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Сведения о предоставлении государственной услуги предоставляются уполномоченными должностными лицами управления, инспекций гостехнадзора, непосредственно осуществляющими действия по предоставлению государственной услуги, по телефону или по письменным обращениям. Указанные сведения содержатся на официальном сайте управления и Едином портале.

2.16.2. При информировании по телефону уполномоченные должностные лица управления, инспекций гостехнадзора обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять заявителю следующую информацию:

- о ходе рассмотрения заявления;
- о результатах рассмотрения заявления;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению.

Иные вопросы рассматриваются на основании письменного обращения.

2.16.3. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами управления, инспекций гостехнадзора при предоставлении государственной услуги и их продолжительность не устанавливаются.

2.16.4. Заявителю при получении государственной услуги обеспечивается выполнение следующих действий в электронной форме с использованием Единого портала или личного кабинета:  
получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
возможность формирования заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;  
получение результата предоставления государственной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;  
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте управления в сети «Интернет».

2.17.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.8 настоящего Административного регламента (при обязательном представлении в инспекцию гостехнадзора оригиналов), могут быть направлены в инспекцию гостехнадзора в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) и согласуются электронной цифровой подписью за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания квалифицированной электронной подписью.

2.17.3. При направлении заявления в электронной форме заявителю, при наличии технической возможности, обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
формирование и направление межведомственного запроса;  
проведение теоретического и практического экзамена на право управления самоходными машинами;  
оформление и выдача удостоверения, мотивированного отказа в выдаче удостоверения.

### **3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:  
личное обращение заявителя в инспекцию Ростехнадзора с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

поступление заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги из МФЦ;

поступление заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.1.2. Прием и рассмотрение заявлений и необходимых документов для предоставления государственной услуги вправе осуществлять должностные лица:

начальники инспекций городов, районов – главные государственные инженеры-инспекторы управления;

главные специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;

ведущие специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;

специалисты 1-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления;

специалисты 2-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления,

далее по тексту подраздела 3.1 настоящего Административного регламента именуемые как инспектор.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи и замены удостоверений вправе осуществлять специалисты МФЦ, ответственные за прием документов (далее – специалист МФЦ).

3.1.3. Инспектором (специалистом МФЦ) устанавливается личность заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов, проверяется оплата государственной пошлины.

3.1.4. Представленные документы проверяются на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и наличие признаков подделки.

3.1.5. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, инспектор ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием основания отказа, предусмотренного подразделом 2.8 настоящего Административного регламента и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами. При этом копия заявления остается в инспекции гостехнадзора.

3.1.6. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, инспектор ставит на заявлении отметку об отказе в предоставлении государственной услуги с обязательным указанием основания отказа, предусмотренного пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами. При этом копия заявления остается в инспекции гостехнадзора.

3.1.7. Возврат государственной пошлины осуществляется по основаниям и в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.1.8. Копии заявлений, предусмотренные пунктами 3.1.5, 3.1.6 настоящего Административного регламента, находятся в соответствующих инспекциях гостехнадзора в целях учета сведений.

3.1.9. Инспектор, ответственный за прием документов, при необходимости формирует и направляет запрос в органы и (или) организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента, для получения информации и (или) документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.1.10. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги, а также отсутствуют сведения в базе данных автоматизированного учета административных правонарушений или соответствующего делопроизводства, а также по базе данных автоматизированного учета подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения о лишении права управления самоходными машинами и транспортными средствами, инспектор ставит на заявлении отметку о принятом решении, указанном в подпункте 3.1.13.1 или 3.1.13.2 настоящего Административного регламента, и заверяет указанную отметку своей подписью.

3.1.11. Прием и рассмотрение заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя не должен превышать 20 минут с момента их поступления.

3.1.12. Критерием принятия решения о допуске кандидата к экзаменам и назначении места, даты и времени проведения экзаменов, о замене удостоверения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.1.13. Результатом выполнения административной процедуры является решение инспектора:

3.1.13.1. О допуске кандидата к экзаменам и назначении места, даты и времени проведения экзаменов, - в случае если Правилами предусмотрено проведение экзаменов.

3.1.13.2. О замене удостоверения, - в случае если Правилами не предусмотрено проведение экзаменов.

3.1.13.3. Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.14. Способ фиксации – проставление инспектором соответствующей отметки на поданном заявлении.

## **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо инспекции гостехнадзора, ответственное за прием и рассмотрение заявлений и необходимых документов для предоставления государственной услуги, самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, выдавшие такой документ.

3.2.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.2.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов посредством СМЭВ в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов инспекции гостехнадзора либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.2.4. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.5. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.2.7. Способ фиксации – отметка в заявлении об ответе на межведомственный запрос.

## **3.3. Проведение теоретического и практического экзамена на право управления самоходными машинами**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение инспектора о допуске кандидата к экзаменам и назначении места, даты и времени проведения экзаменов.

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

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется, как правило, одновременно с итоговой аттестацией по завершении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования либо промежуточной аттестацией после освоения связанной с управлением самоходными машинами отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, рабочей программы.

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

В исключительных случаях прием экзаменов у граждан, не зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Российской Федерации, беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту прописки судна, лиц, находящихся в длительной командировке и т.п., выдача и замена им удостоверений осуществляется инспекциями гостехнадзора по месту их фактического проживания.

Решение о допуске к экзаменам вне зарегистрированного места жительства или места пребывания принимается главным государственным инженером - инспектором – начальником управления.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется государственным инженером - инспектором гостехнадзора (далее именуется - экзаменатор) при достижении им возраста не менее 23 лет. На экзамене могут присутствовать представители образовательных организаций, занимающихся подготовкой и переподготовкой лиц для получения права управления самоходными машинами, военных комиссариатов, воинских частей, военно - учебных заведений и других организаций.

Экзаменатор должен иметь:

документ о высшем (техническом) образовании или документ о среднем профессиональном (техническом) образовании;

удостоверение на право управления самоходными машинами тех категорий, по которым будет проводиться экзамен.

3.3.3. Время и дни сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами определяются экзаменатором по мере формирования групп заявителей, допущенных до сдачи экзаменов.

3.3.4. Перед сдачей экзаменов заявитель заполняет индивидуальную карточку (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) (если она ранее

не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

3.3.5. Заявитель сдает, а экзаменатор принимает экзамен 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.

Лица, имеющие удостоверение и желающие сдать экзамены на право управления самоходными машинами иной категории, освобождаются от экзамена по правилам дорожного движения.

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

Теоретический экзамен принимается у заявителя экзаменатором по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации на бумажном носителе, путем опроса или при помощи переносных электронно-вычислительных машин.

3.3.6. На теоретическом экзамене экзаменатором проверяется знание заявителем:

правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

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

законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;

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

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

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

Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушение.

3.3.7. Знания, показанные заявителем в ходе экзамена, оцениваются экзаменатором по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная – «не сдал».

Оценка «сдал» выставляется, если заявитель в отведенное время ответил правильно на 4 вопроса из 5 или на 7 вопросов из 8, или на 8 вопросов из 10, или на 13 вопросов из 15, или 18 вопросов из 20 (в зависимости от количества вопросов в билете). В противном случае ему выставляется оценка «не сдал». Ошибкой считается исправление заявителем ответа на вопрос в экзаменационном листе.

Оценка «не сдал» также выставляется, если заявитель:

при ответе на вопросы билета пользовался какой-либо литературой, техническими средствами или подсказками других лиц. При этом экзамен прекращается, о чем информируется заявитель;

покинул экзамен (отказался от ответа на экзаменационный билет).

3.3.8. Оценки, полученные заявителем на экзамене, заносятся в экзаменационный лист (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), который подписывается экзаменатором и заявителем.

3.3.9. Заявителю, показавшему неудовлетворительный результат, разъясняются допущенные ошибки, порядок и сроки пересдачи экзамена.

3.3.10. Экзаменатором на основании данных о результатах проведенного теоретического экзамена вносятся соответствующие сведения в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами (далее – протокол) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Экзаменационный лист, подписанный экзаменатором и заявителем, вручается заявителю.

3.3.11. Оценка, полученная на теоретическом экзамене, считается действительной в течение 3 месяцев.

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

3.3.12. Максимальный срок сдачи теоретического экзамена устанавливается из расчета 1 вопрос – 1 минута, но не более 20 минут и устанавливается с момента раздачи экзаменационных билетов или запуска специальной компьютерной программы.

3.3.13. Результатом сдачи теоретического экзамена является полученная заявителем оценка.

3.3.14. Способ фиксации – выставление экзаменатором в экзаменационном листе оценки, полученной заявителем на теоретическом экзамене.

3.3.15. Основанием для начала административного действия по проведению практического экзамена является решение экзаменатора о допуске заявителя, принятое:

по результатам теоретического экзамена, за который заявителем получена положительная оценка;

по результатам ранее проведенного практического экзамена, за который заявителем получена отрицательная оценка.

3.3.16. 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 по программам профессионального обучения кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Самоходная машина должна быть зарегистрирована в установленном порядке, прошедшая технический осмотр, оборудована знаком «учебное транспортное средство» и для экзаменатора - зеркалом заднего вида (для второго этапа практического экзамена).

3.3.17. Практический экзамен принимается в два этапа:

первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;

второй – на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины\*.

Экзамен проводится на специально оборудованной площадке, где выставляются самоходные машины по одной марке на каждую испрашиваемую категорию.

Площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для организации указанных на схеме мест выполнения экзаменационных заданий первого этапа (при наличии самоходных машин с двойным управлением, при отсутствии таких машин площадка по своему периметру должна быть дополнена полосой дороги для оборудования специального маршрута в целях проведения второго этапа практического экзамена).

Примерная схема площадки для сдачи практического экзамена на право управления самоходными машинами представлена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок сдачи каждого этапа практического экзамена составляет 20 минут с момента начала выполнения задания на самоходной машине каждой категории.

Заявитель, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней.

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

3.3.18. Первый этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем и вариантами экзаменационных заданий с обозначением групп сложности, порядком их выполнения, системой оценки и шкалой ошибок первого этапа практического экзамена (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту) на специально оборудованной площадке с твердым покрытием, где ограничено движение транспортных средств и пешеходов

---

\* При наличии самоходных машин с двойным управлением; при их отсутствии – экзамен проводится на площадке в условиях смоделированного дорожного движения.

или трактородроме по комплексам экзаменационных заданий двух групп сложности для конкретных категорий самоходных машин (первая группа – менее сложные задания; вторая группа – более сложные задания).

Экзаменационное задание выполняется заявителем индивидуально.

Экзаменатор выбирает по одному заданию из первой и второй групп сложности, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходных машин, и определяет последовательность их выполнения.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Экзаменатор знакомит заявителя с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом

для данной категории самоходных машин, проводит инструктаж по мерам производственной безопасности.

По командам экзаменатора заявитель занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания.

При проведении экзамена экзаменатор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды заявителю, обеспечивает соблюдение требований безопасности, проводит наблюдение за действиями заявителя, фиксирует в экзаменационном листе ошибки, анализирует их, суммирует число набранных заявителем штрафных баллов и выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

Заявитель, не сдавший первый этап практического экзамена, ко второму этапу практического экзамена не допускается.

Положительная оценка, полученная на первом этапе практического экзамена, считается действительной в течение срока действия положительной оценки, полученной на теоретическом экзамене, указанного в пункте 3.3.11 настоящего Административного регламента. В случае если заявитель получил отрицательную оценку за какую-либо из частей практического экзамена, передача ранее сданных частей экзамена в период действия положительной оценки не требуется.

3.3.19. Второй этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем экзаменационных заданий, порядком выполнения экзаменационных заданий, системой оценки и шкалой ошибок второго этапа практического экзамена (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту) на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

При проведении экзамена в условиях площадки маршрут оборудуется следующими 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 по маршруту определяет экзаменатор. Экзаменационное задание заявителем выполняется индивидуально.

Экзаменатор в процессе приема экзамена изменяет на испытательном маршруте набор дорожных знаков и систему регулирования движения.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Экзаменатор знакомит заявителя с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории самоходных машин, проводит инструктаж по мерам производственной безопасности.

По командам экзаменатора заявитель занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания.

При движении по маршруту экзаменатор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе ошибки, анализирует их, суммирует число набранных заявителем штрафных баллов и выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

Не разрешается проведение экзамена в случае, если самоходная машина и маршрут не отвечают требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации и Правил.

3.3.20. Экзаменатором на основании данных о результатах проведенного практического экзамена вносятся соответствующие сведения в экзаменационный лист (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и протокол. Экзаменационный лист, подписанный экзаменатором и заявителем вручается заявителю.

Протокол заверяется подписью экзаменатора и печатью инспекции гостехнадзора.

3.3.21. Критериями принятия решения являются полученные заявителем оценки по итогам проведения теоретического и практического экзаменов.

3.3.22. Результатом выполнения данной административной процедуры является составленный протокол, заверенный подписью экзаменатора и печатью инспекции гостехнадзора.

Способ фиксации – указание соответствующего результата проведения экзамена в протоколе.

Результаты экзаменов могут быть обжалованы заявителем в установленном порядке.

### **3.4. Оформление и выдача удостоверения, мотивированного отказа в выдаче удостоверения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются: составленный протокол, заверенный подписью экзаменатора и печатью инспекции гостехнадзора;

принятое заявление с приложенными к нему документами о выдаче (замене) удостоверения, временного удостоверения или возврате удостоверения.

3.4.2. Оформление и выдачу удостоверений, временных удостоверений, отказа в выдаче удостоверений, временных удостоверений вправе осуществлять должностные лица:

Начальники инспекций городов, районов – главные государственные инженеры-инспекторы управления;

Главные специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;

Ведущие специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;  
Специалисты 1-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления;

Специалисты 2-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления,

далее по тексту подраздела 3.4 настоящего Административного регламента именуемые как инспектор.

В случае предоставления государственной услуги в части выдачи и замены удостоверений через МФЦ, выдача удостоверения осуществляется специалистом МФЦ.

Подписывать удостоверения, временные удостоверения при их выдаче имеют право только начальники инспекций городов, районов - главные государственные инженеры-инспекторы управления.

Удостоверение, временное удостоверение выдается заявителю, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, инспекцией гостехнадзора по месту сдачи экзаменов.

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

Основанием для выдачи удостоверения, временного удостоверения является:

протокол с положительными результатами экзаменов, заверенный подписью экзаменатора и печатью инспекции гостехнадзора, а также предоставленные заявителем инспектору ранее выданные в соответствии с пунктами 3.3.10 и 3.3.20 настоящего Административного регламента экзаменационные листы;

принятое заявление с приложенными к нему документами о выдаче (замене) удостоверения, временного удостоверения или возврате удостоверения при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Выдача инспектором удостоверения, временного удостоверения включает в себя следующие административные действия:

изготовление удостоверения, временного удостоверения;

ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;

внесение данных в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения о дате, серии и номере выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование инспекции гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью инспектора и печатью инспекции гостехнадзора;

внесение серии и номера удостоверения в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

внесение серии и номера временного удостоверения в реестр выдачи временных удостоверений на право управления самоходными машинами (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4. В графах категорий самоходных машин, на управление которыми выдается удостоверение, временное удостоверение разрешающие отметки проставляются путем дублирования буквы, соответствующей данной категории самоходной машины, или записью (штампом) «Разрешено». Графы других категорий погашаются путем проставления знаков «XXX» или иным способом.

3.4.5. Заполнение удостоверения, временного удостоверения производится инспектором на русском языке, на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях – пастой черного цвета. На выдаваемом удостоверении, временном удостоверении, заявитель ставит свою подпись. Оформленное удостоверение, временное удостоверение заверяется подписью инспектора и печатью инспекции гостехнадзора.

3.4.6. Инспектор, подписывает удостоверение, временное удостоверение, заверяет печатью инспекции гостехнадзора и выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.4.7. Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение и удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также медицинская справка при выдаче удостоверения отдаются инспектором заявителю.

3.4.8. Возврат удостоверения лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится инспекцией гостехнадзора 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, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу путем сдачи экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с абзацами первым - третьим пункта 15, пунктами 16 и 17, абзацем четвертым пункта 18, пунктами 19, 22 и 27 Правил. Для возврата удостоверения лица, лишенные права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, дополнительно представляют медицинскую справку, выданную после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

Возврат (выдача) удостоверения после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится инспекциями гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и медицинской справки, выданной после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

3.4.9. При замене удостоверения ранее выданное удостоверение изымается, а разрешительные, ограничительные и информационные отметки из него переносятся в новое удостоверение.

Лицам, имеющим водительское удостоверение на право управления транспортными средствами категории «А», выданное до 01.01.2000, в удостоверении проставляется разрешающая отметка в графе «АІ» без сдачи экзаменов.

3.4.10. Замена удостоверений и других удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов, за исключением установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами случаев.

3.4.11. Проставление разрешающих отметок в графах удостоверения при замене удостоверений на право управления самоходными машинами у трактористов, трактористов специального профиля и машинистов самоходных машин производится на основании данных, внесенных в заменяемые удостоверения, документов об образовании, соответствующих тарифно - квалификационных характеристик и технических характеристик машин.

3.4.12. Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы удостоверения, возвращаются их владельцам, при этом в них делается отметка о выдаче российского удостоверения. Перевод, заверенный нотариусом подшивается в материалы, послужившие основанием для замены национальных удостоверений.

3.4.13. При отсутствии индивидуальной карточки и других документов, подтверждающих выдачу удостоверения, а также при сомнении в подлинности удостоверения (плохо различимы печать, внесенные записи, подчистки), инспектор в течение одного рабочего дня направляет запрос в орган гостехнадзора по месту выдачи удостоверения посредством почтовой связи с использованием формализованного бланка (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) либо телеграфной, телетайпной, электронной или иной связью.

3.4.14. Удостоверения и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче в инспекцию гостехнадзора для уничтожения.

3.4.15. Инспектором в течение 2 рабочих дней после составления протокола, заверенного подписью экзаменатора и печатью инспекции гостехнадзора с указанием результата проведения экзамена «не сдал», проставляется на

заявлении отметка об отказе в выдаче удостоверения (временного удостоверения) и выдается заявителю.

3.4.16. Срок проведения данной административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.17. Критерием принятия решения в оформлении и выдаче удостоверения является:

результат проведения экзамена «сдал» указанный в протоколе;

наличие документов требуемых для выдачи (замены) удостоверения, временного удостоверения или возврата удостоверения.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче удостоверения, временного удостоверения является результат проведения экзамена «не сдал» указанный в протоколе.

3.4.18. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

выдача (замена) удостоверения, временного удостоверения или возврат удостоверения;

отказ в выдаче удостоверения, временного удостоверения.

Способ фиксации - проставление инспектором соответствующей отметки на поданном заявлении.

3.4.19. В случае обнаружения опечаток и ошибок, допущенных при оформлении удостоверения, заявитель обращается в инспекцию гостехнадзора, выдавшую удостоверение для исправления выявленных неточностей. Инспектор вносит соответствующие исправления и выдает исправленное удостоверение заявителю. При этом оплата за выдачу удостоверения взамен исправленного с заявителя не взимается. Удостоверение, в котором обнаружены опечатки и ошибки, изымается.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в удостоверении – не более 3 рабочих дней со дня обращения в инспекцию гостехнадзора с соответствующим заявлением.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.5.1. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в случае, если она включена в перечень государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, утвержденный постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.06.2012 № 230 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, предоставление которых организуется на базе

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области».

3.5.2. В МФЦ осуществляется предоставление государственной услуги путем выполнения следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги;

выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5.3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственных услуг, получение заявителем результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется посредством автоматизированной информационной системы автоматизации деятельности МФЦ на территории Кемеровской области.

## **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в управлении ведется текущий контроль и осуществляется проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления, заместителем начальника управления, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, иными должностными лицами управления.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют начальника управления, заместителя начальника управления, ответственного за организацию предоставления государственной услуги, а также предпринимают необходимые меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов и осуществление административных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента должностными лицами управления в пределах своей компетенции.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы управления и утверждаются начальником управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.2.4. Проверки проводятся на основании приказа управления.

4.2.5. Результат проверки оформляется актом проверки.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.7. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах.

### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

За несоблюдение положений Административного регламента должностные лица управления и инспекций Ростехнадзора, в обязанности которых входит совершение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента, несут ответственность в соответствии с должностными регламентами или должностными инструкциями.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления при предоставлении государственной услуги,

получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников (далее - жалоба).

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 абзацем четвертым пункта 2.7.6 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление от заявителя, направленной способами, указанными в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, предоставляющее государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) и решения должностного лица управления подаются начальнику управления.

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 Кемеровской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Единого портала (при наличии технической возможности), 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения в управление, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления (организации), должностного лица управления (организации) либо государственного или муниципального служащего через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае если жалоба поступила в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом управлением, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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 Кемеровской области - Кузбасса, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают начальник управления в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 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, указанном в абзаце втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, указанном в абзаце втором настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование управления рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в письменной жалобе 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, начальник управления 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 управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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;

получать уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случая, когда в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В указанном случае ответ на жалобу не дается;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в управление;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях инспекциях гостехнадзора, МФЦ, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальном сайте управления и Единого портала;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.16. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте управления, Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.17. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) управления, инспекций

гостехнадзора, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, размещается на Едином портале.

5.18. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления или инспекций гостехнадзора осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Прием экзаменов на право управления**  
**самоходными машинами и выдача**  
**удостоверений тракториста - машиниста**  
**(тракториста)»**

В управление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области (управление гостехнадзора Кемеровской области)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(республика, край, область, автономный округ, район, населенный пункт)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, пребывания)

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию), вид (ы) \_\_\_\_\_

серия (и) \_\_\_\_\_ номер (а) \_\_\_\_\_

выдан (ы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда, кем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (ненужное зачеркнуть) в связи

с \_\_\_\_\_

(окончанием подготовки, срока действия удостоверения, срока лишения, утратой, после самоподготовки)

Удостоверение на право управления самоходными машинами

вид \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

категория (квалификация) \_\_\_\_\_

получил (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Указанные данные проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия государственного

\_\_\_\_\_  
инженера-инспектора Гостехнадзора)

От заявителя приняты \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену), выдать, заменить

\_\_\_\_\_ удостоверение без экзаменов, отказать с указанием причин)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия государственного

\_\_\_\_\_ инженера-инспектора Ростехнадзора)

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО

\_\_\_\_\_ удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
категория \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ временное разрешение

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Указанные документы получил (а) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста - машиниста  
(тракториста)»

(бланк инспекции)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги

Настоящим уведомляем Вас, о том, что государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается подуслуга)

приостанавливается в соответствии с \_\_\_\_\_

(указывается основание приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 2.9

\_\_\_\_\_ Административного регламента)

прекращается в соответствии с \_\_\_\_\_

(указывается основание прекращения предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом. 2.9

\_\_\_\_\_ Административного регламента)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Начальник инспекции

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / ФИО /

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста - машиниста  
(тракториста)»

УЧЕТНЫЙ ЖУРНАЛ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата обращения заявителя	Предмет обращения	Основание для приостановления предоставления государственной услуги	Основание для прекращения государственной услуги	Дата приостановления (прекращения)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста - машиниста  
(тракториста)»

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи, орган внутренних дел)

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе \_\_\_\_\_  
(категория СМ,

наименование образовательного учреждения)

Место  
для  
фотографии

М.П.  
инспекции  
гостехнадзора

Документ о прохождении обучения:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ г. Личная  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Дата выдачи	Серия, № удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Разрешительные категории	Наименование инспекции гостехнадзора, выдавшей удостоверение	Подпись государственного инженера-инспектора гостехнадзора. Печать

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста - машиниста  
(тракториста)»

**ПРОТОКОЛ**  
**приема экзаменов на право управления самоходными машинами**

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа Ростехнадзора)

Экзаменатор \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, и.о.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Число, месяц, год рожде- ния	Кате- гория СМ	Образователь- ное учреждение	Результаты экзаменов								
					Теоретический						Практический		
					По эксплуатации		По безопасной эксплуатации		По ПДД				
					Первич- но или повторно	Сдал, не сдал	Первич- но или повторно	Сдал, не сдал	Первич- но или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Экзаменатор \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста - машиниста (тракториста)»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
Практическая часть экзамена

ФИО экзаменуемого \_\_\_\_\_ Категория: \_\_\_\_\_

Марка машины \_\_\_\_\_ ГРЗ машины \_\_\_\_\_ подпись экзаменуемого, расшифровка \_\_\_\_\_ подпись экзаменатора, расшифровка \_\_\_\_\_

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Первый этап практического экзамена – на закрытой от движения площадке

Категория			1 группа сложности				2 группа сложности					Повторно	1 этап (сдан/не сдан)	Подпись экзаменатора, расшифровка	
			1	5	7	10	2	3	4	6	8				9
AI	Дата сдачи	Штрафные баллы													
		Отметка о выполнении													
AII	Дата сдачи	Штрафные баллы													
		Отметка о выполнении													
AIII	Дата сдачи	Штрафные баллы													
		Отметка о выполнении													
AIV	Дата сдачи	Штрафные баллы													
		Отметка о выполнении													
B	Дата сдачи	Штрафные баллы													
		Отметка о выполнении													
C	Дата сдачи	Штрафные баллы													
		Отметка о выполнении													
D	Дата сдачи	Штрафные баллы													
		Отметка о выполнении													
E	Дата сдачи	Штрафные баллы													
		Отметка о выполнении													
F	Дата сдачи	Штрафные баллы													
		Отметка о выполнении													

2. Второй этап практического экзамена в условиях реального функционирования

Категория	B	C	D	E	F
Дата сдачи					
Штрафные баллы					
2 этап (сдан/не сдан)					
Подпись экзаменатора, расшифровка					





Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста - машиниста  
(тракториста)»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику \_\_\_\_\_

(наименование инспекции гостехнадзора)

Прошу подтвердить отсутствие лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами, выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) гр.

Серия, № удостоверения \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Категория \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, и.о.)

*Линия отреза*

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(адрес инспекции гостехнадзора, направившей запрос)

**Подтверждаем отсутствие лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами.**

**Подтверждаем выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).**

**Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) не выдавалось, данные не совпадают.**

(ненужное зачеркнуть)

	Запрашиваемые данные	Фактические данные
Гр.		
Серия, № удостоверения		
Дата выдачи		
Категории		

М.П. \_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, и.о.)

*Примечания:*

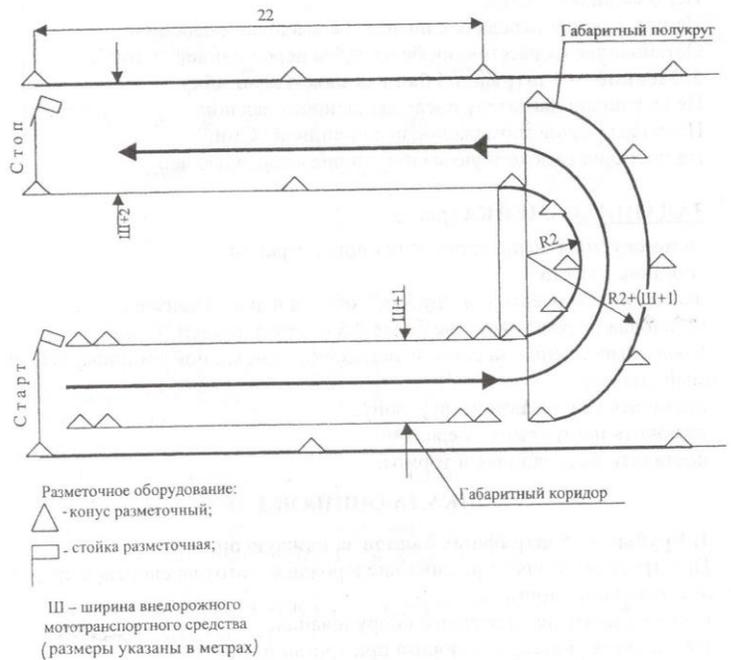
1. Все разделы бланка, кроме выделенных жирным шрифтом, заполняются инспекцией гостехнадзора, направившей запрос.
2. Раздел “Фактические данные” заполняется при исполнении запроса в случае, если запрашиваемые данные не совпадают с учетными или отсутствуют в запросе, а также в случае наличия лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Прием  
экзаменов на право управления самоходными  
машинами и выдача удостоверений тракториста -  
машиниста (тракториста)»

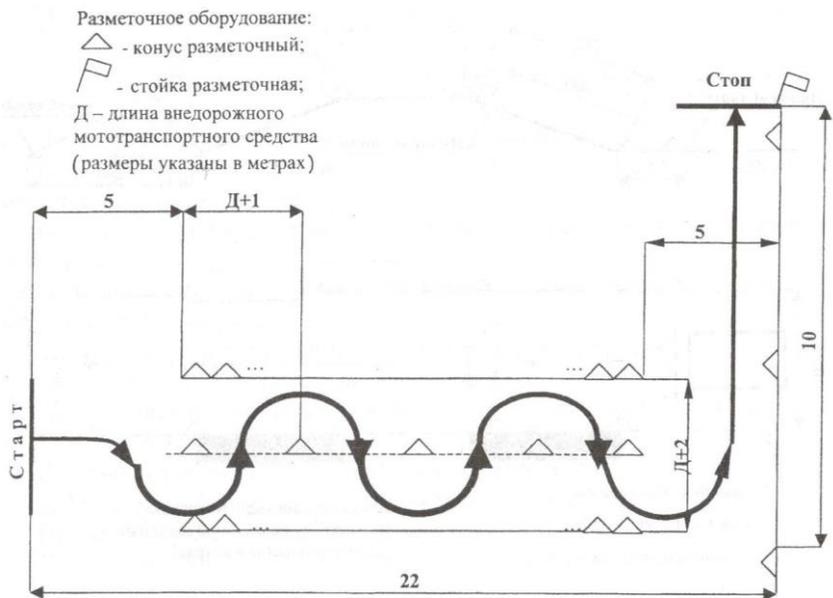
Примерная схема  
площадки для сдачи практического экзамена на право управления самоходными машинами



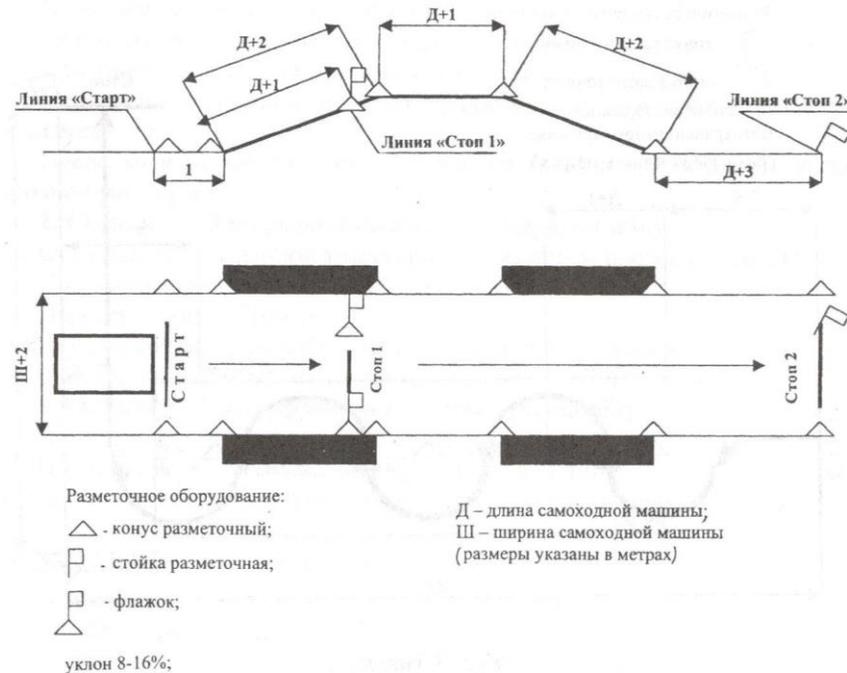
1. Габаритный коридор габаритный полукруг, разгон-торможение: Ш - ширина самоходной машины.
2. Змейка: Д - длина самоходной машины
3. Остановка и трогание: Ш - ширина самоходной машины, Д - длина самоходной машины.
4. Разворот: Ш - ширина самоходной машины.
5. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом: Ш - ширина самоходной машины, Д - длина самоходной машины с прицепом
6. Разгон-торможение у заданной линии: L = 50-80, Д - длина самоходной машины



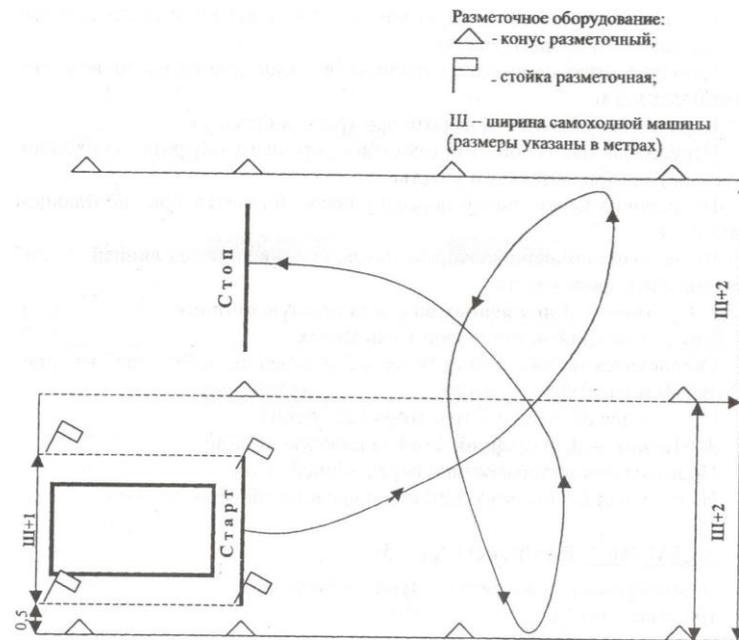
Габаритный коридор, габаритный полукруг



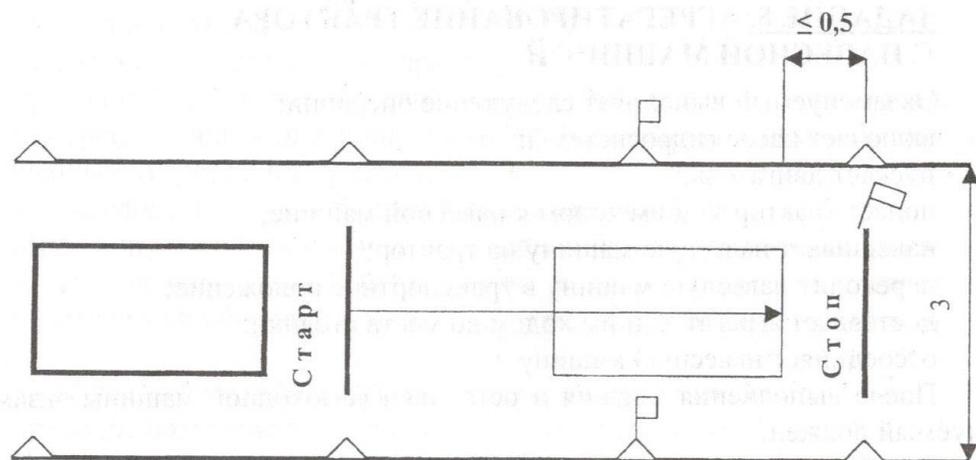
Змейка



Остановка и трогание на подъеме



Разворот



Разметочное оборудование:

- конус разметочный;
- стойка разметочная;
- флажок;

Д - длина самоходной машины  
L = 50-80

(размеры указаны в метрах)

*Разгон-торможение колесного трактора у заданной линии*



Разметочное оборудование:

- конус разметочный;
- стойка разметочная;
- Д - длина самоходной машины с прицепом ;
- Ш - ширина самоходной машины;

А В - ограничительная линия  
(размеры указаны в метрах)

*Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом*

## Приложение № 12

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)»

### Перечень

**и варианты экзаменационных заданий с обозначением групп сложности, порядком их выполнения, системой оценки и шкалой ошибок первого этапа практического экзамена**

#### **ЗАДАНИЕ № 1 «ПУСК ДВИГАТЕЛЯ».**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- фиксация в нейтральном положении рычага коробки перемены передач;
- выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;
- проверка уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;
- пуск двигателя;
- остановка двигателя.

#### **ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 1.**

**Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:**

- не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода;
- не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.

**Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:**

- не проверил уровень масла.
- не проверил уровень охлаждающей жидкости.
- не смог завести с трех попыток основной двигатель.
- не выключил пусковой двигатель;
- при выполнении задания двигатель заглох.

**Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:**

- неправильно заправил шнур пускового двигателя;
- не выключил двигатель после выполнения задания;
- при выполнении задания пусковой двигатель заглох;
- при пуске двигателя в холодное время года не использовал декомпрессионный механизм.

#### **ЗАДАНИЕ № 2 «ГАБАРИТНЫЙ КОРИДОР, ГАБАРИТНЫЙ ПОЛУКРУГ, РАЗГОН-ТОРМОЖЕНИЕ».**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;  
движение в габаритном коридоре;  
движение по траектории «габаритный полукруг»;  
движение по траектории «габаритный полукруг»;  
движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую и наоборот»

торможение, остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».  
После выполнения задания и остановки внедорожного мототранспортного средства экзаменуемый должен: поставить его в предстартовую зону;  
включить нейтральную передачу;  
поставить на стояночный тормоз.

## **ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 2**

### **Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:**

не включил указатель поворота при трогании с места;  
при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;  
при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;  
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

после выполнения задания и остановки машины не поставил ее на стояночный тормоз.

### **Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:**

отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки;  
при выполнении задания двигатель заглох;  
пересек линию «Стоп»;  
не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот;  
остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп».

### **Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:**

не выключил двигатель после выполнения задания;  
произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;  
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

## **ЗАДАНИЕ № 3 «ЗМЕЙКА».**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;  
движение по траектории «змейка», объезд первого конуса слева;  
остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить ее 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 внедорожное мототранспортное средство со стояночного тормоза;  
сбил элементы разметочного оборудования;  
не включил указатель поворота при трогании с места;  
при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;  
не включил стояночный тормоз после выполнения задания;  
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

**Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:**

при выполнении задания двигатель заглох;  
отклонился от заданного маршрута движения;  
остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп»;  
отклонился от заданного маршрута движения;  
пересек линию «Стоп».

**Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:**

произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;  
объехал первый конус справа;  
не выключил двигатель после выполнения задания;  
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

**ЗАДАНИЕ № 4 «ОСТАНОВКА И ТРОГАНИЕ 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 № 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 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 № 5 «РАЗВОРОТ»**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

разворот по заданной траектории при одноразовом включении передачи заднего хода;

остановку 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 № 5**

**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 одноразовом 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 № 6 «ПОСТАНОВКА САМОХОДНОЙ МАШИНЫ В БОКС ЗАДНИМ ХОДОМ»**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

въезд в бокс задним ходом;

остановку 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 № 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;

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 № 7 «РАЗГОН-ТОРМОЖЕНИЕ У ЗАДАННОЙ ЛИНИИ»**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;

плавное торможение и остановку 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.

**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;
- пересёк 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.

## **ЗАДАНИЕ № 8 «АГРЕГАТИРОВАНИЕ ТРАКТОРА С НАВЕСНОЙ МАШИНОЙ»**

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 № 8**

**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 № 9 «АГРЕГАТИРОВАНИЕ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ С ПРИЦЕПОМ»**

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;

агрегирует 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 № 9**

**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 № 10 «ПУСК ДВИГАТЕЛЯ И ОПРОБОВАНИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ САМОХОДНОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ МАШИНЫ»**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;

проверку уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;

пуск двигателя;

производит последовательное включение и выключение рабочих органов машины в соответствии с технологическим процессом;

выключает двигатель самоходной машины.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

### **ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 10**

**Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:**

не подал звуковой сигнал перед включением рабочих органов комбайна;  
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не поставил самоходную машину на стояночный тормоз;

не смог завести двигатель.

**Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:**

при выполнении задания двигатель заглох;

не смог привести в действие рабочие органы самоходной машины.

**Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:**

не выключил двигатель после выполнения задания.

### **ЗАДАНИЕ № 11 «ПОСТАНОВКА САМОХОДНОЙ МАШИНЫ В АГРЕГАТЕ С ПРИЦЕПОМ В БОКС ЗАДНИМ ХОДОМ»**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с линии «Старт»;  
въезд в бокс задним ходом;  
остановку 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 № 11**

#### **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.

Комплексы экзаменационных заданий содержат:

#### **а) для сдающих экзамен на категорию «АI»:**

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон-торможение (2).

Задание 3. Змейка (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

#### **б) для сдающих экзамен на категории «АII», «АIII», «АIV»:**

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 3. Змейка (2).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

**в) для сдающих экзамен на категории «В», «С», «D»:**

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом

Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

**г) для сдающих экзамен на категорию «Е»:**

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

**д) для сдающих экзамен на категорию «F»:**

Задание 10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной машины (зерноуборочного и кормоуборочного комбайна) (1).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

---

(1) - первая группа сложности экзаменационного задания

(2) - вторая группа сложности экзаменационного задания

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений 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 по следующим вопросам:

- общие обязанности водителей самоходных машин;
- начало движения, маневрирование;
- расположение самоходной машины на проезжей части;
- скорость движения;
- сигналы светофоров и регулировщиков;
- движение через железнодорожный переезд;
- проезд перекрестков;
- пешеходные переходы;
- пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;
- применение аварийной сигнализации в соответствии с требованиями Правил дорожного движения.

Маршрут должен обеспечить возможность выполнения экзаменуемым следующих заданий:

- проезд регулируемого перекрестка;
- проезд нерегулируемого перекрестка;
- проезд пешеходных переходов;
- движение через железнодорожный переезд;
- объезд препятствий.

**Система оценки**

Второй этап практического экзамена оценивается по системе:  
положительная оценка — «сдал», отрицательная — «не сдал».

Для оценки экзамена применяют перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую — 5, среднюю — 3, мелкую — 1.

Оценка «сдал» выставляется, если экзаменуемый не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5.

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

### **ШКАЛА ОШИБОК**

#### **Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:**

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 не пользовался зеркалом заднего вида;  
не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом);  
нарушил правила остановки.

#### **Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:**

не выполнил требования информационно-указательных знаков;  
не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации;

#### **Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:**

нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части;  
произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно-транспортного происшествия;  
не обеспечил плавность движения самоходной машины.