



**Департамент внутреннего контроля и надзора  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 23 июня 2020 г. № 30  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Прием  
экзаменов на право управления самоходными машинами  
и выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2020 г.

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента  
внутреннего контроля и надзора  
Ненецкого автономного округа



Т.П. Сергеева

Приложение  
к приказу Департамента  
внутреннего контроля и надзора  
Ненецкого автономного округа  
от 23.06.2020 № 30  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги «Прием экзаменов на право  
управления самоходными  
машинами и выдача (замена)  
удостоверений тракториста-  
машиниста (тракториста)»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право  
управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений  
тракториста-машиниста (тракториста)»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования  
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в Департамент за получением впервые или возвратом ранее изъятого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), заменой ранее выданного, выдачей дубликата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (других удостоверений на право управления самоходными машинами), или, в случае направления указанных лиц образовательными организациями для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев, за получением временного удостоверения на право управления

самоходными машинами.

Заявители обращаются в Департамент за предоставлением государственной услуги лично или через своих представителей, действующих на основании доверенности, указания федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

Возраст лиц, допускаемых к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами, устанавливается федеральными нормативными правовыми актами.

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

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) ([www.dvkn.adm-nao.ru](http://www.dvkn.adm-nao.ru)), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах комитета государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Комитет), а также предоставляются государственными гражданскими служащими и работниками Департамента по телефону, на личном приеме.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, Комитета, адресах официального сайта, электронной почты Департамента, Комитета и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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) 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;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

7. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу:

1) по телефону;

2) лично;

3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес органа, предоставляющего государственную услугу;

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

10. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

1) способов подачи запроса;

- 2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- 7) хода предоставления государственной услуги.

11. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

12. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги: «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

#### Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет комитет государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

#### Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

15. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

2) Федеральное казначейство (далее – Казначейство);

3) органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации;

4) образовательные организации, осуществляющие профессиональное обучение, профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами (далее - образовательные организации);

5) медицинские организации, проводящие медицинское освидетельствование водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) (далее - медицинские организации).

16. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, указанные в пункте 15 Административного регламента.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

2) замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

3) выдача дубликата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

4) выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

5) возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после окончания срока лишения права управления транспортными средствами;

6) отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги**

18. По завершению предоставления государственной услуги заявителю в зависимости от результата предоставления государственной услуги выдаются:

1) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

2) временное удостоверение на право управления самоходными машинами;

3) индивидуальная карточка;

4) мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 35 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Департамент, в том числе в случае направления заявления с использованием Регионального портала, МФЦ.

20. График оказания государственной услуги Департаментом:

1) прием заявлений на выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) осуществляется во вторник и в пятницу, а также в день приема теоретического экзамена (принимаются заявления о выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)) с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

2) заявления о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами подаются не менее чем за 14 рабочих дней до даты приема теоретического экзамена, определяемой в соответствии с пунктом 21 Административного регламента, за исключением лиц, проходящих обучение в образовательных организациях, осуществляющих на территории Ненецкого автономного округа профессиональное обучение, профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами (далее - обучающиеся в образовательных организациях НАО), а также лиц, сдающих экзамены в муниципальных образованиях Ненецкого автономного округа в соответствии с утвержденным Департаментом графиком оказания государственных услуг;

3) заявления о приеме экзаменов в связи с окончанием срока лишения права управления транспортными средствами могут подаваться позднее срока, указанного в подпункте 2 пункта 20 Административного регламента, при условии предоставления заявителем сведений, указанных в абзацах 4-6 подпункта 1 пункта 31 Административного регламента;

4) обучающиеся в образовательных организациях НАО подают заявления о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами в день приема экзаменов, определяемый в соответствии с пунктом 22 Административного регламента;

5) лица, зарегистрированные на территории муниципального образования Ненецкого автономного округа, в котором согласно утвержденному Департаментом графику оказания государственных услуг предоставляется государственная услуга, вправе подать заявление о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами в период оказания услуг на территории соответствующего муниципального образования до начала приема экзаменов, дата и время приема которых определяется сотрудником Комитета, ответственным за оказание государственной услуги.

21. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами:

1) теоретические экзамены - последняя среда месяца с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.), за исключением нерабочих праздничных дней;

2) практические экзамены - в рабочий день, следующий за днем приема теоретических экзаменов (время приема практического экзамена согласовывается с образовательной организацией, на площадке (трактородроме) которой планируется прием экзамена, и сообщается заявителю после успешной сдачи им теоретического(их) экзамена(ов));

3) у обучающихся в образовательных организациях НАО - в день приема экзаменов, определяемый в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

22. По письменному обращению образовательных организаций, осуществляющих на территории Ненецкого автономного округа профессиональное

обучение, профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами (далее – образовательная организация НАО), допускается прием экзаменов у прошедших подготовку групп обучающихся в согласованные с образовательной организацией сроки.

Образовательная организация НАО не менее чем за 14 дней до предполагаемой даты окончания подготовки направляет в Департамент обращение с просьбой принять экзамен и список обучаемых (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, места регистрации каждого обучаемого). Департамент определяет дату приема экзаменов в зависимости от загрузки сотрудников Комитета, осуществляющих оказание государственной услуги.

Количество обучающихся, у которых осуществляется прием экзаменов на право управления самоходными машинами в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, должно быть не менее 5 человек. Максимальное количество лиц, у которых осуществляется прием экзаменов, определяется исходя из временного норматива на прием теоретических и практических экзаменов, установленных пунктами 89, 90 Административного регламента, а также количества категорий самоходных машин, на право управления которыми сдаются экзамены, в пределах графика работы Комитета, размещаемого в соответствии с пунктом 4 Административного регламента.

23. Обучающиеся в образовательных организациях НАО, не допущенные к сдаче экзаменов (не сдавшие теоретический экзамен) в порядке, предусмотренном пунктом 22 Административного регламента, подают заявления на выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и сдают экзамены в порядке, установленном пунктами 20, 21 Административного регламента.

24. В муниципальных образованиях прием практических экзаменов осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и администрацией муниципального образования Ненецкого автономного округа, на территории которого осуществляется предоставление государственной услуги, а также соответствия предоставляемой площадки требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии.

### **Место предоставления государственной услуги**

25. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) по адресу места расположения Комитета, указанному на официальном сайте Департамента;

2) в населенных пунктах Ненецкого автономного округа в соответствии с утвержденным Департаментом графиком оказания Комитетом государственных услуг на соответствующий год;

3) по месту нахождения на территории Ненецкого автономного округа образовательных организаций, осуществляющих профессиональное обучение, профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами (прием теоретического и/или практического экзаменов);



4) в офисах МФЦ.

**Срок выдачи (направления) документов,  
являющихся результатом предоставления  
государственной услуги**

26. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня их оформления выдаются заявителю (направляются в МФЦ для выдачи) в местах, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 25 Административного регламента в зависимости от места обращения с заявлением (по выбору заявителя при подаче заявления через МФЦ).

В случае, если заявитель не получил результат оказанной услуги в указанные выше сроки, он подлежит хранению в течение 1 года со дня оформления.

27. Документы, не востребованные заявителем в течение 1 года после их оформления, подлежат уничтожению. Уничтожение невостребованных документов осуществляется по акту об уничтожении, подписываемому не менее чем тремя сотрудниками Департамента.

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения, возникающие в связи  
с предоставлением государственной услуги**

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

**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**

29. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление (оригинал).

Заявление заполняется заявителем по форме Приложения 1 к Административному регламенту.

Документ предоставляется при любом предмете обращения о предоставлении государственной услуги, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Заполнение заявления о предоставлении государственной услуги производится аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том

числе шариковой) черного, синего или фиолетового цвета либо на печатающих устройствах. Сокращения допускаются если они носят общепринятый характер и толкуются однозначно. Не допускается сокращение фамилий, имен, отчеств, названий регионов, населенных пунктов, улиц, органов и организаций. Заявление должно быть заполнено одной ручкой без внесения изменений (не допускается наличие зачеркнутых, затертых, вытравленных, заштрихованных с помощью корректирующих веществ (жидкостей, лент) слов (букв, цифр, знаков)). В заявлении допускается отсутствие информации об e-mail.

Дата подписания заявления должна соответствовать дате подачи заявления и документов в Комитет.

Документ сдается в Комитет;

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (оригинал).

Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют:

временно пребывающие в Российской Федерации и состоящие на учете по месту пребывания - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания;

временно проживающие в Российской Федерации - паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации, проставляемую в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства либо разрешение на временное проживание в Российской Федерации, выдаваемое лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность;

постоянно проживающие в Российской Федерации - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и вид на жительство иностранного гражданина или вид на жительство лица без гражданства.

Физические лица, признанные беженцами или вынужденными переселенцами, представляют удостоверения, выданные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документ предоставляется при любом предмете обращения о предоставлении государственной услуги, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

Документ предъявляется для установления личности и возвращается заявителю;

3) письменное согласие одного из родителей (усыновителей) или органов

опеки и попечительства на получение заявителем - физическим лицом в возрасте от 16 до 18 лет государственной услуги в Департаменте (оригинал).

Согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства составляется на бумажном носителе. В документе должно содержаться, что родитель (усыновитель) или органы опеки и попечительства дают согласие заявителю - физическому лицу в возрасте от 16 до 18 лет на получение государственной услуги в Департаменте (указывается конкретная услуга, которую необходимо получить заявителю). Согласие родителя (усыновителя) составляется в свободной форме. Согласие органов опеки и попечительства составляется в свободной форме, если указанными органами не утверждена специальная форма такого согласия.

Документ предоставляется при обращении о предоставлении государственной услуги лицом в возрасте от 16 до 18 лет.

Документ сдается в Комитет;

4) документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Документ требуется при обращении по любому предмету, в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал или нотариально заверенную копию доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Законные представители и представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал документа, подтверждающего их статус. В случае если в соответствии с требованиями законодательства оригинал документа не может находиться у представителя заявителя, допускается предъявление заверенной копии указанного документа или выписки из него.

Документ сдается в Комитет в форме оригинала, нотариально заверенной копии или копии, заверенной представителем заявителя в присутствии должностного лица Комитета, осуществляющего прием заявления;

5) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (оригинал).

Форма медицинского заключения утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.06.2015 № 344н.

Документ предоставляется при любом предмете обращения о предоставлении государственной услуги, предусмотренном настоящим Административным регламентом (исключение - возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицам, лишенным права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, не предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Документ предоставляется для снятия копии и возвращается заявителю;

б) документ о прохождении заявителем профессионального обучения или получении профессионального образования или дополнительного профессионального образования по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий (оригинал).

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: прием экзаменов в связи с окончанием подготовки, замена удостоверения в связи с окончанием подготовки.

Документ сдается в Комитет и возвращается заявителю одновременно с документом, являющимся результатом предоставления государственной услуги;

7) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (оригинал).

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: прием экзаменов в связи с окончанием подготовки (если заявителю ранее выдавалось удостоверение), замена удостоверения.

Документ сдается в Комитет;

8) временное удостоверение на право управления самоходными машинами (далее – временное удостоверение) (оригинал).

Документ служит основанием для его замены на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов.

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: замена временного удостоверения.

Документ сдается в Комитет;

9) удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее - национальные удостоверения) (оригинал).

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: прием экзаменов в связи с заменой национального удостоверения на российское удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

Документ сдается в Комитет и возвращается заявителю одновременно с результатом предоставления государственной услуги;

10) Перевод на русский язык национального удостоверения (заверенный нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия).

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: прием экзаменов в связи с заменой национального удостоверения на российское удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

Документ сдается в Комитет;

11) водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории (оригинал).

Документ обязателен при следующем предмете обращения: прием экзаменов на право управления самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV»; выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицам, имеющим водительское удостоверение на право управления транспортными средствами категории «А», выданное до 1 января 2000 г.

В остальных случаях документ предоставляется при его наличии.

Документ должен быть действующим на дату обращения заявителя

за предоставлением государственной услуги.

Документ предоставляется для снятия копии и возвращается заявителю;

12) фотографии заявителя.

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

Фотографии предоставляются при следующем предмете обращения: выдача удостоверения, замена удостоверения, выдача временного удостоверения, выдача дубликата удостоверения.

Фотографии сдаются в Комитет;

13) индивидуальная карточка (оригинал).

Индивидуальная карточка предоставляется в случае, если она ранее выдавалась заявителю.

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: замена удостоверения, выдача дубликата удостоверения.

Документ сдается в Комитет и возвращается заявителю одновременно с результатом предоставления государственной услуги;

14) выписка из экзаменационной ведомости (оригинал).

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

Документ должен быть заверен образовательной организацией.

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: прием экзаменов и выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

Документ сдается в Комитет;

15) справка, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами (оригинал).

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: прием экзаменов на право управления самоходными машинами в случае, если заявитель не сдал практический экзамен три раза подряд.

Документ сдается в Комитет;

16) документ о смене фамилии, имени или отчества (оригинал).

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: замена удостоверения в случае изменения персональных данных.

Документ предоставляется в Комитет для снятия копии и возвращается заявителю;

17) объяснение заявителя об обстоятельствах утраты удостоверения (оригинал).

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: прием экзаменов на право управления самоходными машинами, замена удостоверения, выдача дубликата удостоверения в случае утраты удостоверения.

Документ составляется на бумажном носителе в свободной форме.

Документ сдается в Комитет.

30. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде в соответствии с требованиями, указанными в пункте 29 Административного регламента, копии документов -

заверены в установленном порядке, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчисток, исправлений, не оговоренных в документе, зачеркнутых слов, цифр и иных неоговоренных исправлений, записей карандашом.

Документы, для которых в соответствии с требованиями Административного регламента установлено, что они сдаются в Комитет, подлежат сдаче в Комитет. Иные документы предъявляются для снятия копии и возвращаются заявителю.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной  
услуги, которые находятся в распоряжении государственных  
органов, участвующих в предоставлении государственной  
услуги, и которые заявитель вправе представить**

31. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) МВД России:

о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ненецкого автономного округа (в случае, если заявителем не представлен соответствующий документ);

о проверке подлинности документов;

о лишении права управления транспортными средствами;

о наличии неоплаченных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения;

о дате выдачи водительского удостоверения на право управления транспортными средствами категории «А»;

2) Казначейства:

сведения об оплате установленных пошлин и сборов, взимаемых за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

3) органов гостехнадзора субъектов Российской Федерации:

о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

4) образовательных организаций:

сведения о проведении профессионального обучения, профессионального образования или дополнительного профессионального образования по программам, связанным с управлением самоходными машинами;

сведения о выдаче документа о прохождении заявителем профессионального обучения или получении профессионального образования или дополнительного профессионального образования по программам, связанным с управлением самоходными машинами;

5) медицинских организаций:

сведения о выдаче медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств)

медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами.

32. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 31 Административного регламента, по собственной инициативе.

33. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

35. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления и прилагаемых к нему документов неуполномоченным лицом;

2) форма заявления не соответствует форме, утвержденной

Административным регламентом;

3) заявление заполнено с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 29 Административного регламента, заполнено не в полном объеме;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

36. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) направление запросов в правоохранительные, судебные и иные органы и организации, в том числе образовательные, медицинские, в отношении представленных документов и/или заявителя;

2) неявка заявителя на практический экзамен в срок, определенный в соответствии с Административным регламентом;

3) заявитель не сдал практический экзамен (до двух раз подряд включительно);

4) период ожидания даты экзамена с момента подачи заявления.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) подтверждение признаков подделки представленных документов, представление подложных документов, недостоверных сведений;

2) заявитель не достиг необходимого возраста, установленного законодательством Российской Федерации, для допуска к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей категории;

3) наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

4) истечение срока действия медицинской справки;

5) получение ранее удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 36, 39 и 44 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 (далее - Правила допуска));

6) срок лишения заявителя права управления транспортными средствами не истек на дату обращения за предоставлением государственной услуги, за исключением случая подачи заявления на возврат удостоверения для проверки знания заявителем Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления;



7) заявитель не сдал теоретический экзамен или трижды не сдал практический экзамен;

8) заявитель не сдал практический экзамен по истечении трех месяцев со дня сдачи теоретического экзамена;

9) документы, принятые от заявителя в МФЦ и переданные для предоставления государственной услуги в Департамент, не соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом;

10) документ о прохождении обучения не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

11) документ о прохождении обучения содержит противоречивые сведения о пройденном обучении на право управления самоходными машинами (обучении профессии, специальности) и не позволяет определить категорию самоходной машины (профессию, специальность), при условии, что в течение 60 дней со дня отправки запроса в образовательную организацию, выдавшей документ, не получен ответ о том, на какие категории самоходных машин (профессии, специальности) было проведено обучение;

12) неоплата (частичная оплата) государственной пошлины и/или сбора за оказание государственной услуги;

13) место регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) находится за пределами территории Ненецкого автономного округа (за исключением случая сдачи экзаменов и получения удостоверения после прохождения заявителем профессиональной подготовки или получения профессионального образования по профессиям (специальностям) и (или) о квалификации, связанной(ых) с управлением самоходными машинами, в образовательных организациях, расположенных на территории Ненецкого автономного округа;

14) неявка заявителя на теоретический экзамен в срок, определенный в соответствии с Административным регламентом;

15) заявление подано с нарушением требований, установленных Административным регламентом;

16) неоплата в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения (лицами, сдающими экзамены после окончания срока лишения права управления транспортными средствами);

17) отсутствие в автоматизированной информационной системе учета самоходных машин сведений о выдаче удостоверения (при условии, что заявителем не представлены документы, подтверждающие факт выдачи ему удостоверения на право управления самоходными машинами);

18) стаж управления транспортным средством категории «В», «С», «D» согласно водительскому удостоверению составляет не менее 12 месяцев до дня сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV» соответственно;

19) водительское удостоверение на право управления транспортными средствами категории «А» выдано позднее 31 декабря 1999 г. (в случае обращения за получением услуги по выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицам, имеющим водительское удостоверение на право управления транспортными средствами категории «А», выданное до 1 января 2000 г.)

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

38. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

39. Предоставление государственной услуги осуществляется с взиманием с заявителя:

- 1) государственной пошлины в размере 500 рублей;
- 2) сбора в размере 200 рублей.

40. Льготы по оплате государственной пошлины предоставляются в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, сбора – в соответствии с законодательством Ненецкого автономного округа.

**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**

41. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче запроса о предоставлении государственной  
услуги и при получении результата предоставления  
государственной услуги**

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной  
услуги, в том числе в электронной форме**

43. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется

в день его приема.

Регистрация заявления осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи заявления через МФЦ заявление регистрируется в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день его приема.

**Требование к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,  
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги**

44. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилий и инициалов сотрудников Департамента, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Комитете.

На стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения

государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;  
 образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;  
 место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет»;  
 условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;  
 номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;  
 информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;  
 порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

45. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента в сети «Интернет»;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, определенных настоящим Административным регламентом.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

46. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- 2) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;
- 3) формирование заявления – на Региональном портале;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации услуги – на Региональном портале;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо МФЦ, сотрудника МФЦ - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

47. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

48. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых настоящим Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемых через Региональный портал:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);
- 4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи

документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### Раздел III

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

##### **Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

49. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) прием экзаменов на право управления самоходными машинами;
- 4) замена удостоверения;
- 5) выдача дубликата удостоверения;
- 6) выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицам, имеющим водительское удостоверение на право управления транспортными средствами категории «А», выданное до 1 января 2000 г.

50. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 8 к Административному регламенту.

##### **Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Комитет.

52. Сотрудник Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры:

- 1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия лица, представившего документы;
- 2) устанавливает предмет обращения;
- 3) проверяет правильность заполнения и комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) проверяет, что документы в установленных законодательством и Административным регламентом случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

5) при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям сотрудник Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов;

б) предоставляет заявление на регистрацию сотруднику Департамента, ответственному за осуществление делопроизводства (в случае комплектности документов и их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Административным регламентом);

7) выдает заявителю расписку в приеме документов по форме Приложения № 2.

53. После регистрации заявления сотрудник Комитета, принявший документы, передает их на рассмотрение председателю Комитета, который определяет сотрудника Комитета, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель). Решение председателя Комитета фиксируется проставлением визы на заявлении.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Заявления о снятии машин с регистрационного учета рассматриваются сотрудниками Комитета, принявшими документы, без передачи их на рассмотрение председателю Комитета.

54. Критерием принятия решения является комплектность документов, соответствие заявителя и представленных документов установленным требованиям.

55. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2)

56. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление на заявлении отметки о приеме заявления, а также регистрационного номера учета входящей корреспонденции.

57. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 20 минут на каждое заявление.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий)**

58. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент;

5) записывается в Департамент.

59. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 29 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

Оригиналы документов, указанные в пункте 29 Административного регламента и необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Департамент в выбранное им время приема.

Сроки предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной форме исчисляются со дня предоставления в Комитет оригиналов документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

60. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного в Департаменте, МФЦ.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

61. Регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Регионального портала, осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

62. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем



с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

63. При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

64. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

65. Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

67. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

68. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

### **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

69. Заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением в МФЦ в случае, если между Департаментом и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена соглашением.

70. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) 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, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) 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 органом исполнительной власти округа, 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.

71. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя);
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю (представителю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

72. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, при необходимости снимает и заверяет копии с оригиналов документов.

Специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент. Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами передаются в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день обращения заявителя, а на бумажном носителе – в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Результатом административной процедуры является прием в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление МФЦ в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

73. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

74. При обращении заявителя за выдачей результата предоставления государственной услуги МФЦ обеспечивает вручение одного из документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, поступившего из Департамента.

75. Результатом административной процедуры является выдача документа, указанного в пункте 18 Административного регламента, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении одного из документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, поступившего из Департамента.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

77. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 29 Административного

регламента.

78. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) МВД России:

о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ненецкого автономного округа (в случае, если заявителем не представлен соответствующий документ);

о проверке подлинности документов;

о лишении права управления транспортными средствами;

о наличии неоплаченных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения;

о дате выдачи водительского удостоверения на право управления транспортными средствами категории «А»;

2) Казначейством:

об оплате установленных пошлин и сборов, взимаемых за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

3) органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации:

о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

4) образовательными организациями:

о проведении профессионального обучения, профессионального образования или дополнительного профессионального образования по программам, связанным с управлением самоходными машинами;

о выдаче документа о прохождении заявителем профессионального обучения или получении профессионального образования или дополнительного профессионального образования по программам, связанным с управлением самоходными машинами;

5) медицинскими организациями:

о выдаче медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами.

79. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 78 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

80. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления.

81. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 78 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

### **Прием экзаменов на право управления самоходными машинами**

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также получение информации с использованием системы межведомственного взаимодействия.

83. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, который определен решением председателя Комитета ответственным исполнителем.

84. Решение о допуске к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами или отказе в предоставлении государственной услуги принимается ответственным исполнителем после получения ответов на запросы.

85. В случае допуска заявителя к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами он уведомляется о дате сдачи экзаменов (указывается ближайшая дата, на которую запланирован прием экзаменов) одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

86. При подтверждении фактов подделки документов, иных случаев незаконного внесения изменений в представленные документы, представления подложных документов ответственный исполнитель действует в соответствии с правилами, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации.

87. Перед сдачей экзамена(ов) заявитель предоставляет сотруднику Комитета, принимающему экзамен, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

88. Экзамены сдаются в следующей последовательности:

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

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

по правилам дорожного движения - теория;

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

Комплексы экзаменационных заданий, система оценки и экзаменационные задания для проведения практического экзамена определены Приложениями 3, 4, 5 к Административному регламенту.

89. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или с использованием персональных электронно-вычислительных машин.

Количество времени, предоставляемого заявителю для сдачи теоретических экзаменов, рассчитывается в следующем порядке - 1 минута на один вопрос в экзаменационном билете.

После успешной сдачи теоретических экзаменов заявителю назначается место и время сдачи практического экзамена, о чем он уведомляется одним из следующих способов: в устной форме непосредственно после сдачи теоретических экзаменов, по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

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

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

90. Практический экзамен проводится на самоходных машинах соответствующих категорий, предоставляемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Количество времени, предоставляемого заявителю для сдачи практического экзамена, - не более 20 минут (на одну категорию самоходных машин).

91. Кандидат, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами с предоставлением об этом соответствующего документа.

92. Экзаменационный лист (по форме Приложения 6 к Административному регламенту), заявление с прилагаемыми документами после сдачи экзамена (теоретического, практического) остаются у сотрудника Комитета.

93. В случае неявки на сдачу теоретического экзамена, неудовлетворительной сдачи теоретического или трех раз подряд практического экзамена ответственный исполнитель принимает решение об отказе

в предоставлении государственной услуги.

94. Национальные удостоверения заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после сдачи теоретических экзаменов.

95. В случае если заявитель, обратившийся в Департамент с заявлением о замене национального удостоверения на российское удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), по результатам теоретического экзамена получил отрицательную оценку, сотрудник Комитета, принимавший экзамен, отказывает ему в замене удостоверения.

96. Результаты экзаменов заносятся сотрудником(ами) Комитета, принимавшим(и) экзамены, в протокол (по форме Приложения 7 к Административному регламенту), заверяются подписью(ями).

97. После успешной сдачи заявителем экзаменов ответственный исполнитель на основании протокола о сдаче экзаменов принимает решение о выдаче заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

98. Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения производится ответственным исполнителем и заносится в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин, индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами путем внесения (проставления) даты выдачи, серии и номера удостоверения, открытых категорий на право управления самоходными машинами, особых отметок.

99. Об оформлении удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты, в письменном виде, а при подаче заявления с использованием Регионального портала - через личный кабинет на Региональном портале.

100. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется в письменном виде с указанием причин отказа.

Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется (вручается под роспись) заявителю.

101. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Региональный портал).

102. Критериями принятия решения являются:

- 1) комплектность документов;
- 2) получение документов/сведений согласно направленным запросам;
- 3) явка заявителя на сдачу экзаменов;
- 4) сдача экзаменов заявителем.

103. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- 2) выдача временного удостоверения;
- 3) отказ в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения;
- 4) отказ в приеме экзаменов на право управления самоходными машинами.

104. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) проставление в заявлении резолюции ответственного исполнителя;
- 2) внесение сведений о выданном удостоверении в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин, заявление;
- 3) подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

105. Продолжительность административной процедуры - не более 35 рабочих дней (включая время на оформление удостоверения – 10 рабочих дней).

### **Замена удостоверения**

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также получение информации с использованием системы межведомственного взаимодействия.

107. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, который определен решением председателя Комитета ответственным исполнителем.

108. Решение о замене удостоверения или отказе в предоставлении государственной услуги принимается ответственным исполнителем после получения ответов на запросы.

109. Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится ответственным исполнителем и заносится в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин, индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения путем внесения (проставления) даты выдачи, серии и номера удостоверения, открытых категорий на право управления самоходными машинами, особых отметок.

110. Об оформлении удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты, в письменном виде, а при подаче заявления с использованием Регионального портала - через личный кабинет на Региональном портале.

111. Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется (вручается под роспись) заявителю.

112. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной



квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Региональный портал).

113. Критериями принятия решения являются:

- 1) комплектность документов;
- 2) получение документов/сведений согласно направленным запросам;
- 3) соответствие заявителя/представленных документов установленным требованиям.

114. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- 2) замена временного удостоверения на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);
- 3) отказ в замене удостоверения.

115. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) проставление в заявлении резолюции ответственного исполнителя;
- 2) внесение сведений о выданном удостоверении в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин, заявление;
- 3) подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

116. Продолжительность административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

### **Выдача дубликата удостоверения**

117. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также получение информации с использованием системы межведомственного взаимодействия.

118. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, который определен решением председателя Комитета ответственным исполнителем.

119. Решение о выдаче дубликата удостоверения или отказе в предоставлении государственной услуги принимается ответственным исполнителем после получения ответов на запросы.

120. Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения производится ответственным исполнителем и заносится в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин, индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения путем внесения (проставления) даты выдачи, серии и номера удостоверения, открытых категорий на право управления самоходными машинами, особых отметок.

121. Об оформлении дубликата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты, в письменном виде, а при подаче заявления с использованием Регионального портала - через личный кабинет на Региональном портале.

122. Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется (вручается под роспись) заявителю.

123. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Региональный портал).

124. Критериями принятия решения являются:

- 1) комплектность документов;
- 2) получение документов/сведений согласно направленным запросам;
- 3) наличие сведений/документов, подтверждающих факт выдачи заявителю удостоверения.

125. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) выдача дубликата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- 2) выдача дубликата временного удостоверения;
- 3) отказ в выдаче дубликата удостоверения.

126. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) проставление в заявлении резолюции ответственного исполнителя;
- 2) внесение сведений о выданном удостоверении в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин, заявление;
- 3) подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

127. Продолжительность административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

**Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицам, имеющим водительское удостоверение на право управления транспортными средствами категории «А», выданное до 1 января 2000 г.**

128. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также получение информации с использованием системы межведомственного взаимодействия.

129. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, который определен решением председателя Комитета ответственным исполнителем.

130. Решение о выдаче дубликата удостоверения или отказе в предоставлении государственной услуги принимается ответственным исполнителем после получения ответов на запросы.

131. Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится ответственным исполнителем и заносится в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин, индивидуальную карточку

или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения путем внесения (проставления) даты выдачи, серии и номера удостоверения, открытых категорий на право управления самоходными машинами, особых отметок.

132. Об оформлении удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты, в письменном виде, а при подаче заявления с использованием Регионального портала - через личный кабинет на Региональном портале.

133. Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется (вручается под роспись) заявителю.

134. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Региональный портал).

135. Критериями принятия решения являются:

- 1) комплектность документов;
- 2) получение документов/сведений согласно направленным запросам;
- 3) соответствие заявителя/представленных документов установленным требованиям.

136. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) выдача/замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- 2) отказ в выдаче/замене удостоверения.

137. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) проставление в заявлении резолюции ответственного исполнителя;
- 2) внесение сведений о выданном удостоверении в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин, заявление;
- 3) подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

138. Продолжительность административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

### **Исправление технических ошибок**

139. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

140. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

141. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный

исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента

##### **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**

142. Контроль за соблюдением Административного регламента сотрудниками Комитета осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

143. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении председателя Комитета, председателем Комитета – в отношении ответственных исполнителей.

##### **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**

144. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

145. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих не реже 1 раза в год.

146. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

147. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении сотрудников Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

148. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

149. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства,

послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о сотруднике Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях сотрудника Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц  
органа исполнительной власти за решения и  
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги**

150. Председатель Комитета несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

151. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

152. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

153. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,  
многофункционального центра предоставления государственных и  
муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных  
служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

154. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих, МФЦ, а также работников МФЦ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

155. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ направляется руководителю МФЦ и рассматривается руководителем МФЦ или заместителем руководителя МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа и рассматривается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа на рассмотрение таких жалоб.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа**

156. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

157. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их**

**должностных лиц, государственных или муниципальных служащих,  
работников**

158. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, МФЦ, а также работниками МФЦ об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача (замена)  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

В Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_  
(республика,

\_\_\_\_\_ край, область, автономный округ, район, населенный пункт)  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, пребывания)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
\_\_\_\_\_ (кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
(при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_  
(допустить к экзаменам, выдать/заменить удостоверение тракториста-машиниста и т.д.)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(окончанием подготовки, окончанием срока действия, окончанием срока лишения права управления и т.д.)

\_\_\_\_\_ (указать категории самоходных машин/профессии, на которые пройдено обучение)

Ранее выданное удостоверение на право управления самоходными машинами  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
категории (квалификации) \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
орган, выдавший удостоверение \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись заявителя) (И.О. Фамилия)

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях рассмотрения моего заявления.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других документах в указанных выше целях.

Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели.

Документы « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 принял (подпись) (ФИО инженера-инспектора)

оборотная сторона

Место получения документов  
 (нужное отметить знаком «V»)

Департамент

МФЦ

(заполняется лицами, подающими заявление через МФЦ)

наименование офиса «Мои документы» (в случае выбора места получения документов в МФЦ)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись заявителя) (И.О. Фамилия)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

заменить удостоверение, отказ с указанием причин)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО инженера-инспектора)

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

1.	Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста)	серия _____ № _____
----	---	---------------------

2.	Индивидуальная карточка	_____ (да/нет)
3.	Медицинская справка	_____ (да/нет)
4.	Иные документы:	

**Лично:**Документы  
получил(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)**Направлено в МФЦ:** исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача (замена)  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

РАСПИСКА  
в получении документов

Департаментом внутреннего контроля и надзора НАО приняты от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_,

следующие документы:

Заявление	
Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) серия _____ № _____	
Индивидуальная карточка	
Копия медицинского заключения	
Фотографии 3x4	
Свидетельство о прохождении обучения	
Иные документы:	

Документы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

принял

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача (замена)  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

Комплексы экзаменационных заданий

1. Для сдающих экзамен на категорию «А I»:
  - Задание 1. Пуск двигателя.
  - Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг.
  - Задание 3. Разгон-торможение у заданной линии.
  - Задание 4. Змейка.
  - Задание 5. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом.
2. Для сдающих экзамен на категорию «А II»:
  - Задание 1. Пуск двигателя.
  - Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг.
  - Задание 3. Разгон-торможение у заданной линии.
  - Задание 4. Змейка.
  - Задание 5. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом.
  - Задание 6. Остановка и трогание на подъеме.
  - Задание 7. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом.
3. Для сдающих экзамен на категорию «А III»:
  - Задание 1. Пуск двигателя.
  - Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг.
  - Задание 3. Разгон-торможение у заданной линии.
  - Задание 4. Змейка.
  - Задание 5. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом.
  - Задание 6. Остановка и трогание на подъеме.
  - Задание 7. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом.
4. Для сдающих экзамен на категорию «А IV»:
  - Задание 1. Пуск двигателя.
  - Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг.
  - Задание 3. Разгон-торможение у заданной линии.
  - Задание 4. Змейка.
  - Задание 5. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом.
  - Задание 6. Остановка и трогание на подъеме.
  - Задание 7. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом.
5. Для сдающих экзамен на категории «B», «C», «D»:
  - Задание 1. Пуск двигателя.
  - Задание 2. Остановка и трогание на подъеме.

Задание 3. Разворот.

Задание 4. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом.

Задание 5. Разгон-торможение у заданной линии.

Задание 6. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной.

Задание 7. Агрегатирование самоходной машины с прицепом.

Задание 8. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом.

6. Для сдающих экзамен на категорию «Е»:

Задание 1. Пуск двигателя.

Задание 2. Остановка и трогание на подъеме.

Задание 3. Разворот.

Задание 4. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом.

Задание 5. Разгон-торможение у заданной линии.

Задание 6. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной.

Задание 7. Агрегатирование самоходной машины с прицепом.

Задание 8. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом.

7. Для сдающих экзамен на категорию «F»:

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

Задание 2. Остановка и трогание на подъеме.

Задание 3. Разворот.

Задание 4. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом.

Для адаптации к экзаменационной самоходной машине экзаменуемому предоставляется право совершить пробную поездку в пределах площадки (трактородрома).

Комплекс заданий при сдаче экзамена на каждую категорию самоходных машин должен включать не менее 4 заданий.

Количество и перечень заданий определяются экзаменатором.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача (замена)  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

#### Система оценки

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

Оценка «сдал» выставляется, если экзаменуемый в отведенное время допустил:

- 1 ошибку решая билет, содержащий до 10 вопросов включительно;
  - 2 ошибки решая билет, содержащий свыше 10 вопросов.
- В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».  
Отведенное время – 1 минута на 1 вопрос в билете.

#### Проведение практического экзамена

Практический экзамен состоит из двух этапов:

- 1) на закрытой от движения площадке;
- 2) на экзаменационном маршруте в условиях реального дорожного движения.

#### Система оценки

Первый этап практического экзамена в итоге оценивается по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная - «не сдал». Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение всех заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходных машин.

Правильность выполнения каждого задания оценивается по системе: положительная оценка «выполнил», отрицательная – «не выполнил».

Для каждого задания определен перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку экзаменуемому начисляют штрафные баллы: за грубую - 5 баллов, среднюю - 3, мелкую - 1 балл.

Операции, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины, отнесены в шкале ошибок к группе «грубые», а связанные с безопасностью эксплуатации техники - к группе «средние».

Оценка «выполнил» выставляется, если экзаменуемый при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5. Оценка «не выполнил» выставляется, если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет 5 и более.

Итоговая оценка «сдал» выставляется, если экзаменуемый получил оценку «выполнил» за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходной машины.

В случае, если экзаменуемый получил оценку «не выполнил» за одно задание из всех, предусмотренных комплексом, ему предоставляется возможность повторно выполнить это задание.

Номер задания, выполняемого повторно, указывается в экзаменационном листе.

При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена экзаменуемому выставляется итоговая оценка «сдал», при отрицательном – «не сдал».

Итоговая оценка «не сдал» выставляется, если экзаменуемый получил оценку «не выполнил» за два и более задания из всех, предусмотренных комплексом.

### Экзаменационные задания для проведения первого этапа практического экзамена

#### ЗАДАНИЕ 1. ПУСК ДВИГАТЕЛЯ

Экзаменуемый выполняет следующие операции:  
 фиксация в нейтральном положении рычага коробки переключения передач;  
 выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;  
 проверка уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;  
 пуск двигателя / пуск дизеля пусковым двигателем / пуск дизеля стартером;  
 остановка двигателя.

#### ШКАЛА ОШИБОК 1

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку.
  - Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки переключения передач или рычага гидрораспределителя привода.
  - Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.
2. 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.
3. 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.
  - Неуверенное использование органов управления самоходной машины.

## ЗАДАНИЕ 2. ГАБАРИТНЫЙ КОРИДОР, ГАБАРИТНЫЙ ПОЛУКРУГ

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- трогание с места;
  - движение в габаритном коридоре;
  - 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 2

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку.
  - Сбил элементы разметочного оборудования.
  - 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.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку.
  - Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки.
  - При выполнении задания двигатель заглох.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку.
  - Не выключил двигатель после выполнения задания.
  - Неуверенное использование органов управления самоходной машины.

## 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 3



1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку.

При трогании с места не снял самоходную машину 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.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку.

При выполнении задания двигатель заглох.

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.

Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.

Отклонился от заданной траектории движения.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку.

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Неуверенное использование органов управления самоходной машины.

#### 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.

1. 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.

2. 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.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку.

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Неуверенное использование органов управления самоходной машины.

## ЗАДАНИЕ 5. РАЗВОРОТ

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

разворот по заданной траектории при однократном 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 5

1. 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.

При трогании с места не подал звуковой сигнал.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил элементы разметочного оборудования.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Не смог развернуться при однократном включении передачи заднего хода.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

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

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку.

При выполнении задания двигатель заглох.

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

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку.

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Неуверенное использование органов управления самоходной машины.

## 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 6

1. 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.

При трогании с места не подал звуковой сигнал.

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 трехкратном 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».

2. 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).

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку.

Произвел резкое торможение перед ограничительной линией. Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Неуверенное использование органов управления самоходной машины.

## 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.

## ШКАЛА ОШИБОК 7

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку.

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил элементы разметочного оборудования.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

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

Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп».

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку.

При выполнении задания двигатель заглох.

Не переключил передачу с низшей на высшую.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку.

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Неуверенное использование органов управления самоходной машины.

## 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 8

1. 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.
2. 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.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку.
  - Произвел два подъезда задним ходом к навесной машине.
  - Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.
  - Неуверенное использование органов управления самоходной машины.

### 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 9

1. 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.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку.

При выполнении агрегатирования двигатель заглох. Произвел три подъезда задним ходом к прицепу.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку.

Произвел два подъезда задним ходом к прицепу.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Неуверенное использование органов управления самоходной машины.

### ЗАДАНИЕ 10. ПУСК ДВИГАТЕЛЯ И ОПРОБОВАНИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ САМОХОДНОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ МАШИНЫ

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

подготавливает двигатель к пуску;

пускает двигатель;

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:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

### ШКАЛА ОШИБОК 10

1. 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 включил указатель поворота при трогании с места.

Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.

Не смог завести двигатель.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку.

При выполнении задания двигатель заглох.

Не смог привести в действие рабочие органы самоходной машины.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку.

Не выключил двигатель после выполнения задания.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Неуверенное использование органов управления самоходной машины.

### 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 11

1. 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.

При трогании с места не подал звуковой сигнал.

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.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку.  
 При выполнении задания двигатель заглох.  
 Не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку.  
 Произвел резкое торможение перед ограничительной линией.  
 Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.  
 Неуверенное использование органов управления самоходной машины.

Второй этап практического экзамена в условиях реального дорожного движения (для категорий «В», «С», «D», «E» и «F»)

#### Система оценки

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

Второй этап практического экзамена проводится при наличии самоходных машин с двойным управлением, а также при наличии условий, позволяющих эксплуатировать соответствующие самоходные машины с соблюдением мер безопасности и правил движения по дорогам общего пользования. При отсутствии самоходных машин с двойным управлением экзамен проводится на площадке в условиях смоделированного дорожного движения.

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

1. 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.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку.  
 Не выполнил требования информационно-указательных знаков.



Не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации.

3. 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.».

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача (замена)  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

Схемы  
экзаменационных заданий

Схема 1. Разгон – торможение у заданной линии

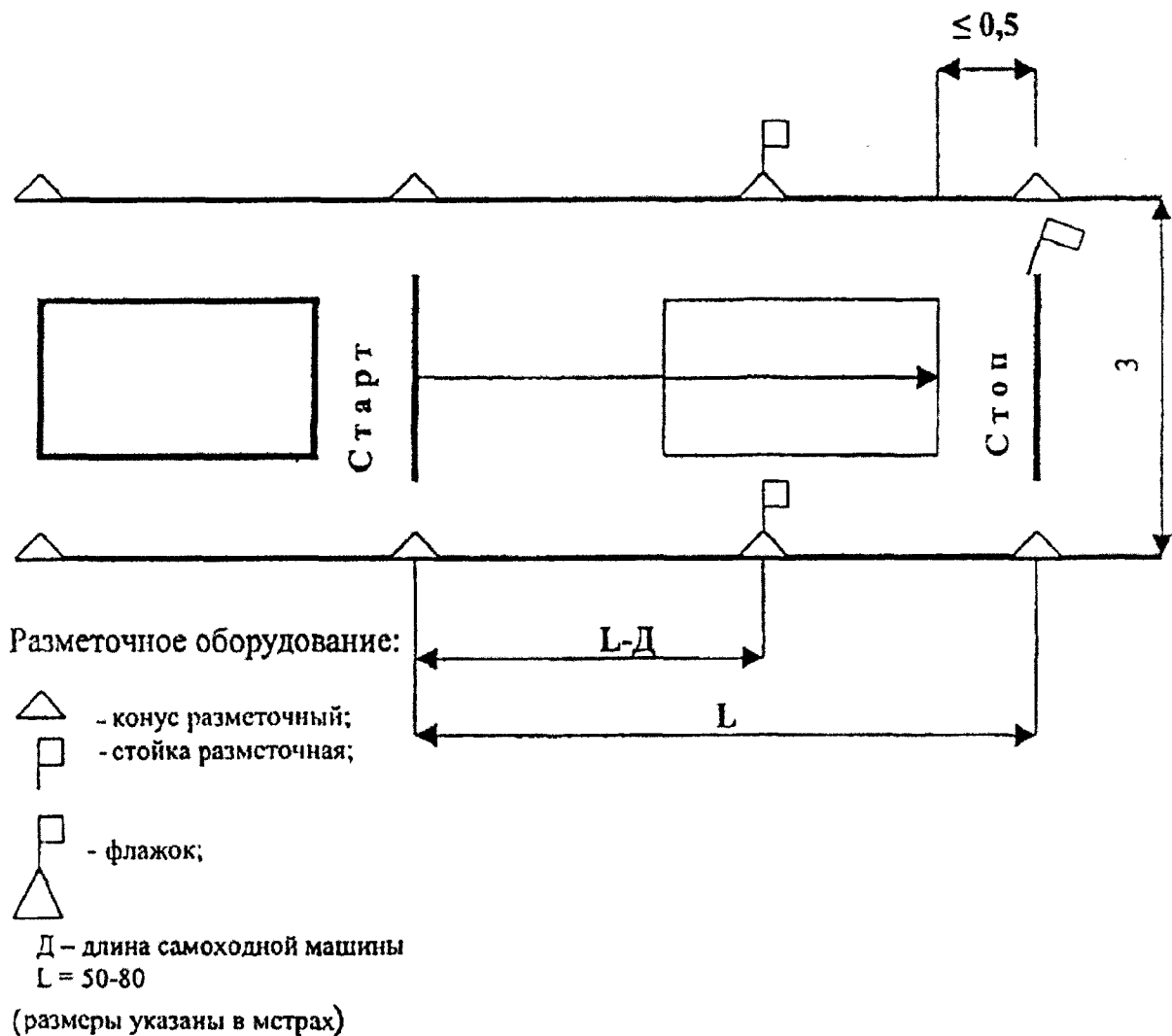
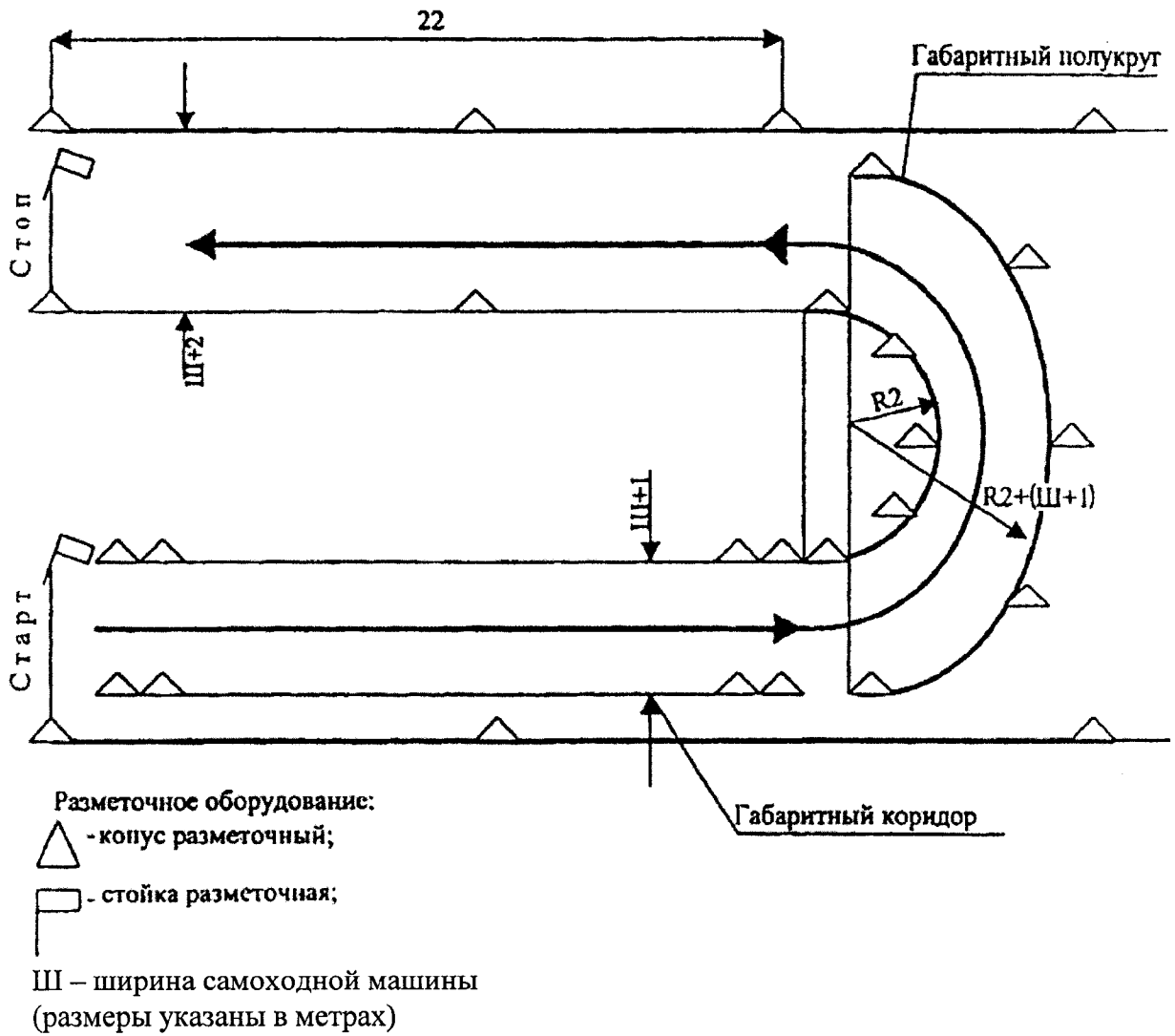


Схема 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг



### Схема 3. Змейка

Разметочное оборудование:

▲ - конус разметочный;

▢ - стойка разметочная;

Д – длина внедорожного  
мототранспортного средства  
(размеры указаны в метрах)

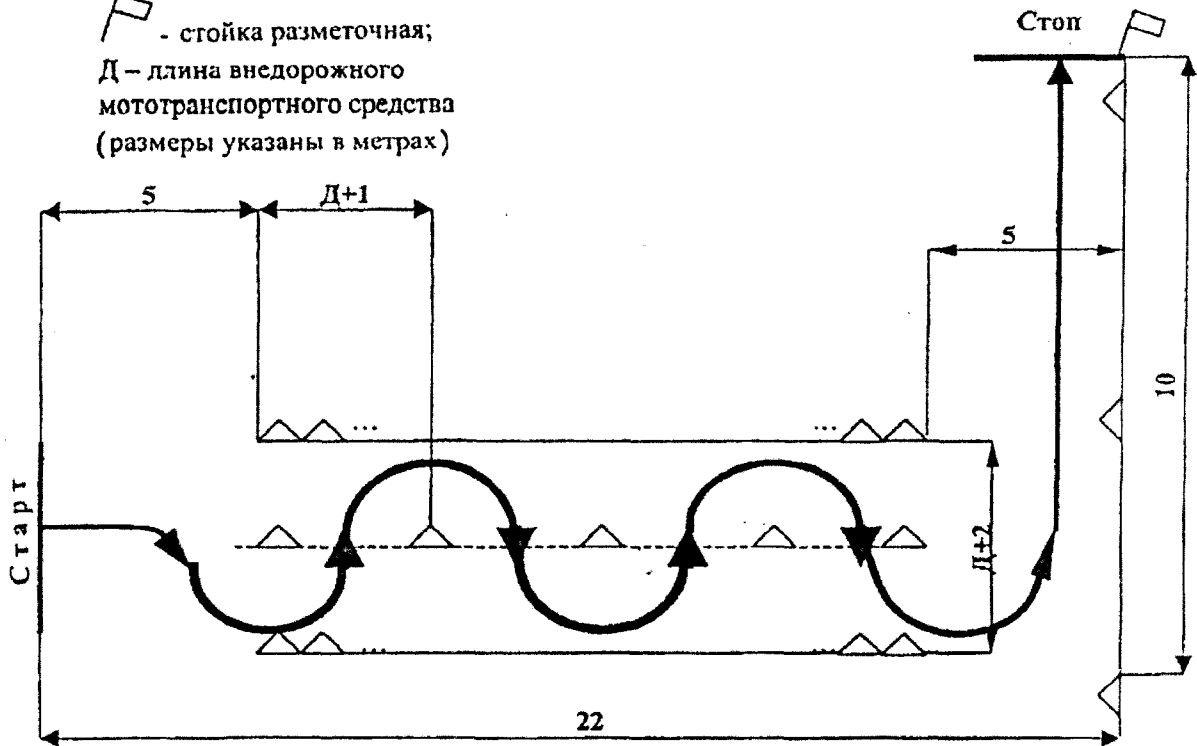


Схема 4. Разворот

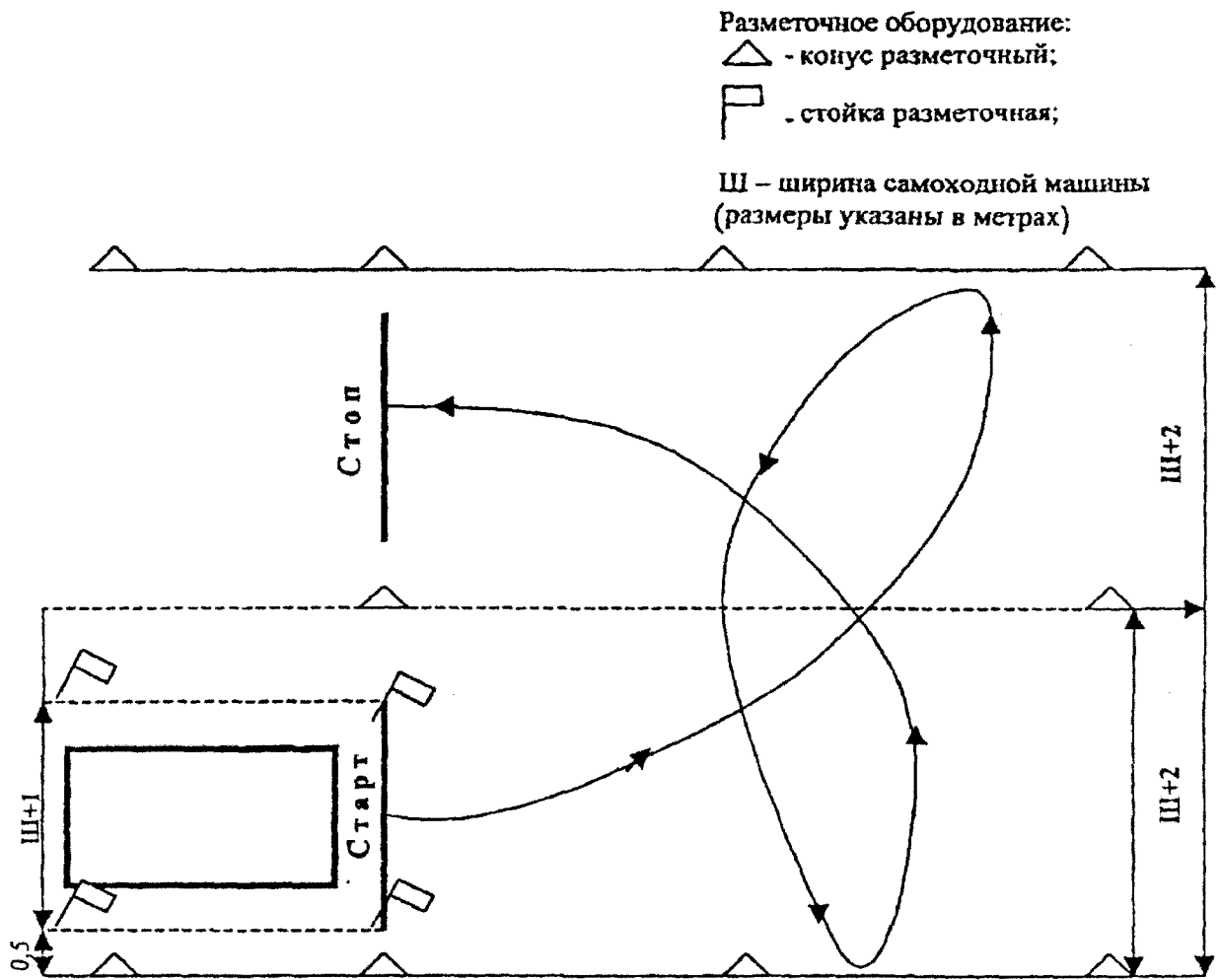
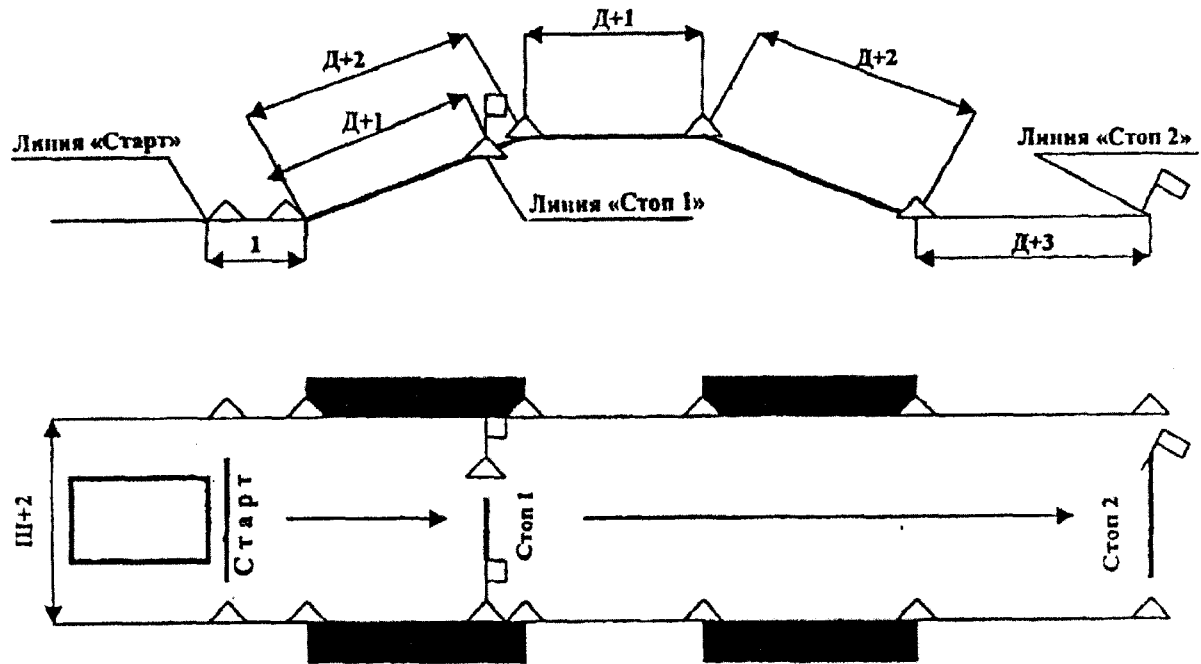


Схема 5. Остановка и трогание на подъеме



Разметочное оборудование:

- конус разметочный;
- стойка разметочная;
- флажок;

$D$  - длина самоходной машины;  
 $\Pi$  - ширина самоходной машины;  
 (размеры указаны в метрах)

уклон 8-16%;

Схема 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом

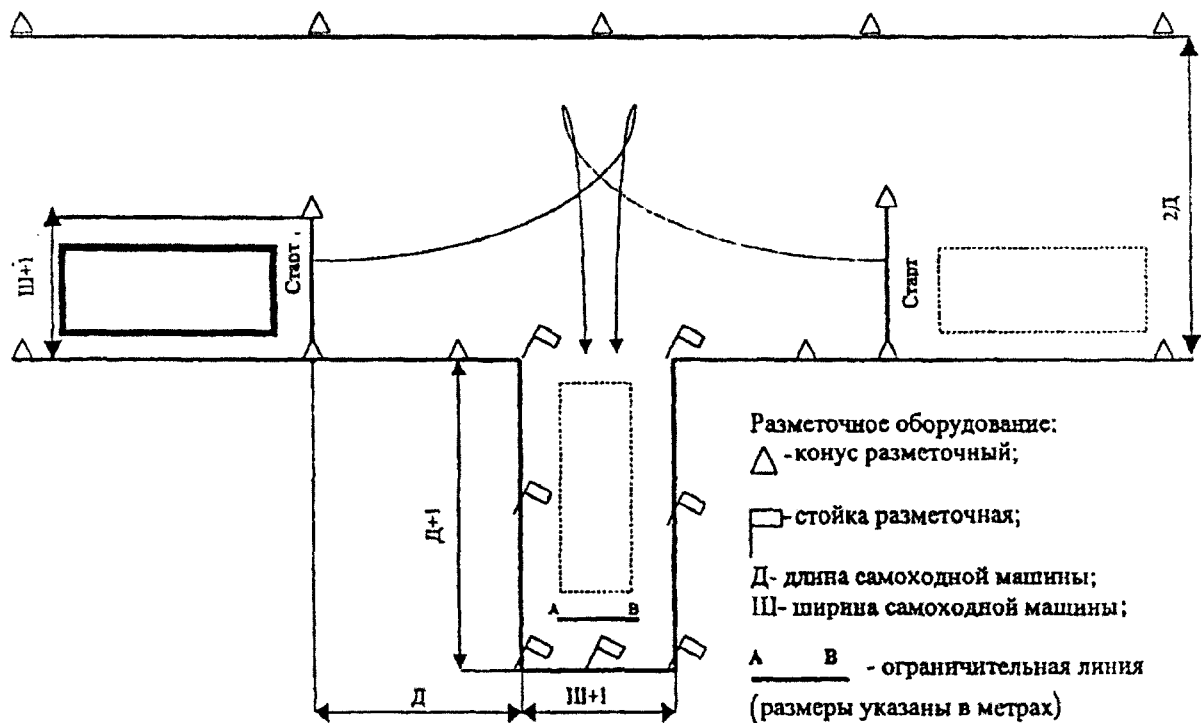
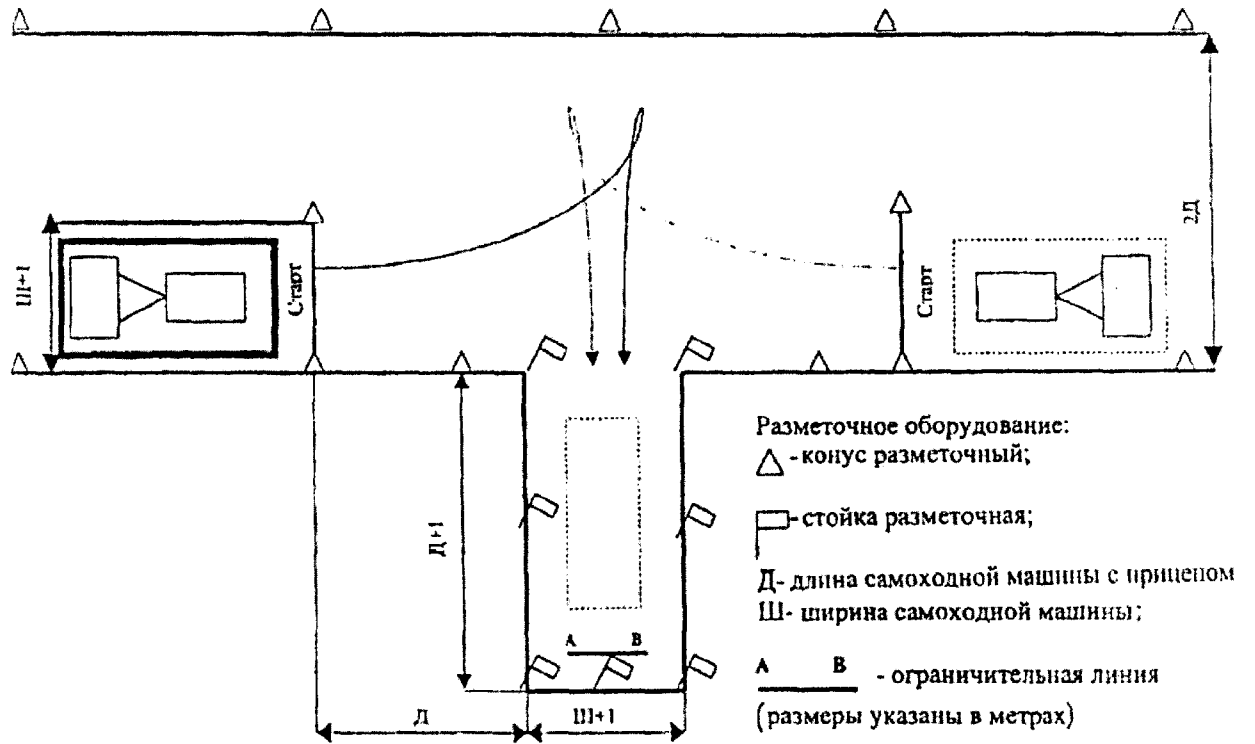


Схема 7. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача (замена)  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Организация, где обучался экзаменуемый: \_\_\_\_\_

№ свидетельства и дата выдачи: \_\_\_\_\_

№ медицинской справки, кем, когда выдана: \_\_\_\_\_

### ПРАВИЛА ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

Билет № \_\_\_\_\_

Дата экзамена «    »                      20    г.

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Ответ																				
Ошибки (заполняется инспектором)																				

\_\_\_\_\_  
(подпись экзаменуемого)

Результат  
экзамена

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО инженера-инспектора)

оборотная сторона







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Экзаменатор

---

(подпись)

---

(ФИО инженера-инспектора)

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
(замена) удостоверений тракториста-  
машиниста (тракториста)»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право  
управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений  
тракториста-машиниста (тракториста)»**

