ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ

И АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА

НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

(ДЕПАРТАМЕНТ ПР И АПК НАО)

ПРИКАЗ

от 12 февраля 2016 г. N 10-пр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ

САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧА (ЗАМЕНА) УДОСТОВЕРЕНИЙ

ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Департамента ПР и АПК НАО от 27.06.2016 N 52-пр,от 01.02.2017 N 3-пр, от 10.11.2017 N 52-пр (ред. 10.11.2017)) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 N 485-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P49) предоставления государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа от 15.08.2011 N 54 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";

2) приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа от 16.07.2012 N 14 "О внесении изменений в приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа от 15 августа 2011 г. N 54";

3) приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа от 13.12.2012 N 26 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";

4) пункт 3 изменений в некоторые нормативные правовые акты Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа от 08.07.2013 N 14 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа";

5) приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа от 05.02.2014 N 4 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";

6) приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа от 28.08.2014 N 12 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)".

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа -

руководитель Департамента

О.О.БЕЛАК

Утвержден

приказом Департамента природных

ресурсов, экологии и агропромышленного

комплекса Ненецкого автономного округа

от 12.02.2016 N 10-пр

"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)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Департамента ПР и АПК НАО от 27.06.2016 N 52-пр,от 01.02.2017 N 3-пр, от 10.11.2017 N 52-пр (ред. 10.11.2017)) |

Раздел I

Общие положения

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" (далее - Административный регламент, Департамент, государственная услуга) определяет сроки, основания, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями 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. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности, указании федерального закона либо акте 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, подаваемых и 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 заявителя не допускается.

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

3. Информация об органах исполнительной власти округа, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа:

место нахождения: 166000, Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, улица Ленина, д. 27в;

почтовый адрес: 166700, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, поселок Искателей, переулок Арктический, 3;

график работы: понедельник - пятница с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. (обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

адрес официального сайта: www.dprea.adm-nao.ru;

адрес электронной почты: DPREAK@ogvnao.ru;

2) информация о структурном подразделении Департамента, осуществляющем предоставление государственной услуги:

наименование: Комитет по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа (далее - Комитет);

почтовый адрес: 166004, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Песчаная, д. 11б;

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 01.02.2017 N 3-пр)

справочный телефон: (81853) 2-13-62;

адрес официального сайта: www.dprea.adm-nao.ru;

адрес электронной почты: gtn@ogvnao.ru;

3) казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - МФЦ):

место нахождения, почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27в;

официальный сайт: mfc.adm-nao.ru;

адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru;

телефон для справок: (81853) 2-19-10;

график работы: понедельник - суббота с 9 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. за исключением нерабочих праздничных дней;

адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Место нахождения, почтовый адрес: 119049, г. Москва, ул. Житная, д. 16;

официальный сайт: мвд.рф;

телефон для справок: (495) 667-04-02;

график работы: понедельник - четверг с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница - с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., за исключением нерабочих праздничных дней;

(пп. 4 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

5) Федеральное казначейство.

Место нахождения, почтовый адрес: 109097, г. Москва, ул. Ильинка, д. 7;

официальный сайт: www.roskazna.ru;

телефон для справок: (495) 214-72-97;

график работы: понедельник - четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., пятница - с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин. (обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

(пп. 5 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

6) органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации.

(пп. 6 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

4. График оказания государственной услуги.

4.1. 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. (обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

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 4.2](#P104) 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).

Обучающиеся в образовательных организациях НАО подают заявления о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами в день приема экзаменов, определяемый в соответствии с [пунктом 4.3](#P107) Административного регламента.

4.2. Прием теоретического экзамена осуществляется каждую последнюю среду месяца: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.), за исключением нерабочих праздничных дней;

прием практического экзамена осуществляется в рабочий день, следующий за днем приема теоретических экзаменов. Время приема практического экзамена согласовывается с образовательной организацией, на площадке (тракгородроме) которой планируется прием экзамена, и сообщается заявителю после успешной сдачи им теоретического(их) экзамена(ов).

Прием практического экзамена у обучающихся в образовательных организациях НАО принимается в день приема экзаменов, определяемый в соответствии с [пунктом 4.3](#P107) Административного регламента.

4.3. 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, допускается прием экзаменов у прошедших подготовку групп обучающихся в согласованные с образовательной организацией сроки.

Образовательная организация 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 загруженности сотрудников, осуществляющих оказание государственной услуги.

(п. 4 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, может быть предоставлена заявителю следующими способами:

по письменному обращению;

по телефону;

при личном обращении;

по электронной почте.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителями с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и Регионального портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) uslugi.adm-nao.ru (далее - Региональный портал).

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя осуществляется сотрудником Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги обратившемуся заявителю, или сотрудником МФЦ.

6. Информация, указанная в [пунктах 3](#P65) - [5](#P110) Административного регламента, размещается:

на информационных стендах, располагаемых в специально отведенных местах для размещения соответствующей информации;

на официальном сайте Департамента www.dprea.adm-nao.ru (далее - официальный сайт Департамента);

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

на Едином портале;

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

на Региональном портале.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

7. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

7.1. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

(п. 7.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

7.2. 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, сбора, взимаемых 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.

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", предоставляется заявителю бесплатно.

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.

(п. 7.2 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

7.3. 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.

(п. 7.3 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

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

9. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД);

(пп. 2 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

3) Федеральное казначейство;

(пп. 3 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

4) органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации.

(пп. 4 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

Иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги сотрудники Департамента, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ненецкого автономного округа.

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (замена) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

возврат изъятого ранее удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

выдача дубликата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

выдача письменного отказа в предоставлении государственной услуги (оформляется путем проставления мотивированного заключения на заявлении или подготовки письма на бланке Департамента).

11. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, МФЦ либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Департамент в случае формирования заявления с использованием Регионального портала.

(абзац введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

12. Место предоставления государственной услуги:

1) по почтовому адресу Комитета, указанному в [пункте 3](#P65) настоящего Административного регламента;

2) в населенных пунктах Ненецкого автономного округа в соответствии с утвержденным Департаментом графиком оказания государственных услуг на соответствующий год (за исключением приема экзаменов на право управления самоходными машинами);

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

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.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается заявителю в местах, указанных в [подпунктах 1](#P173), [2](#P174), [4](#P177) настоящего пункта в зависимости от места обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

(абзац введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

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

1) Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" N 31 от 04.08.2014);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации" N 31 от 03.08.1998);

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации" N 32 от 07.08.2000);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95 от 05.05.2006);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010);

6) Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства Российской Федерации" N 50 от 11.12.1995);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 N 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" ("Собрание законодательства Российской Федерации" N 29 от 19.07.1999);

9) постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 N 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации" N 51 от 20.12.1993);

10) постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 "О Правилах дорожного движения" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации" N 47 от 22.11.1993);

11) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 N 807 "Об утверждении инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" N 9 от 28.02.2000);

12) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.06.2015 N 344н "О проведении обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств)" ("Российская газета" N 58 от 21.03.2016);

(пп. 12 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 27.06.2016 N 52-пр)

13) Устав Ненецкого автономного округа ("Няръяна вындер" N 145-146 от 26.09.1995);

14) закон Ненецкого автономного округа от 24.10.2007 N 141-ОЗ "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа" N 12 от 26.10.2007);

15) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" ("Сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа" от 31.10.2014 N 40 (часть 1));

16) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 13.12.2013 N 461-п "О размерах сборов, взимаемых Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа при оказании государственных услуг в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа" N 61 (часть 1) от 27.12.2013).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление (оригинал).

[Заявление](#P732) заполняется заявителем по форме Приложения N 1 к Административному регламенту.

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

Документ сдается в Департамент;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал).

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

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

Документ представляется для удостоверения личности и возвращается заявителю;

3) медицинская справка (оригинал).

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

Документ предоставляется для снятия копии и возвращается заявителю;

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

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

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 27.06.2016 N 52-пр)

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: выдача удостоверения, замена удостоверения (за исключением случая замены удостоверения без открытия новых категорий, проставления новых квалификаций).

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

5) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось (оригинал).

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: замена удостоверения.

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) сдаются в Департамент, а удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, сдаются в Департамент и возвращаются заявителю одновременно с результатом предоставления государственной услуги;

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

Стаж управления транспортным средством соответствующей категории (по водительскому удостоверению) должен составлять не менее 12 месяцев для получения права на управление самоходными машинами категорий "A II", "A III" и "A IV".

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: выдача удостоверения на управление самоходными машинами категорий "A II", "A III" и "A IV".

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

Документ представляется для снятия копии и возвращается заявителю;

7) 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 дубликата удостоверения.

Фотографии сдаются в Департамент;

8) 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 Департамент и возвращается заявителю одновременно с результатом предоставления государственной услуги;

9) 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.

Представление документа требуется для получения временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

Документ должен быть заверен образовательной организацией.

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: выдача временного удостоверения.

Документ сдается в Департамент;

10) временное удостоверение на право управления самоходными машинами (оригинал).

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

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: замена временного удостоверения на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

Документ сдается в Департамент;

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

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: выдача удостоверения, замена удостоверения (с открытием новой категории) в случае, если заявитель не сдал практический экзамен три раза подряд.

Документ сдается в Департамент;

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

Документ предоставляется при следующем предмете обращения: замена удостоверения в случае, если заявитель сменил фамилию, имя или отчество.

Документ сдается в Департамент для снятия копии и возвращается заявителю;

13) документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

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

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

Документ составляется на бумажном носителе в свободной форме.

Документ сдается в Департамент.

(пп. 14 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

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

Представители заявителя, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Полномочия представителя могут также содержаться в иных документах, оформленных в соответствии с 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 предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя.

15. Департамент в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации запрашивает информацию:

подтверждающую факт оплаты государственной пошлины и сбора, взимаемых за предоставление государственной услуги;

о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ненецкого автономного округа;

о лишении права управления транспортными средствами.

Заявитель вправе представить в Департамент документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины и сбора за предоставление государственной услуги, регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ненецкого автономного округа, отсутствия лишения права управления транспортными средствами по собственной инициативе.

16. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть действующими на момент подачи заявления и срок предоставления государственной услуги (за исключением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), сдаваемого заявителем для замены), представлены в надлежащем виде, 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.

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)).

Заявление может быть распечатано на принтере или ином печатающем устройстве с использованием чернил (тонера) синего или черного цвета.

Дата подписания заявления должна соответствовать дате подачи заявления.

(абзац введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

Подача заявления в электронной форме осуществляется с соблюдением требований [пунктов 26.1](#P359) - [26.5](#P374) Административного регламента.

(абзац введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

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

1) непредставление полного комплекта документов, указанных в [пункте 14](#P199) Административного регламента;

2) представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, предусмотренным [пунктом 17](#P267) Административного регламента;

3) подача заявления неуполномоченным лицом;

(пп. 3 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

4) заявление заполнено не в полном объеме (допускается отсутствие информации о номере телефона; e-mail; представителе заявителя (в случае подачи заявления гражданином лично).

(пп. 4 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) подтверждение признаков подделки представленных заявителем документов, представление подложных документов;

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

4) в соответствии с поступившим от суда постановлением о лишении заявителя права управления транспортными средствами, информацией от органов Государственной инспекции по безопасности дорожного движения срок лишения заявителя указанного специального права не истек на дату обращения за предоставлением государственной услуги;

5) наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

6) истечение срока действия медицинской справки;

7) 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 N 796 (далее - Правила допуска));

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

9) неявка заявителя на практический экзамен по истечении трех месяцев со дня сдачи теоретического экзамена;

10) документы, принятые от заявителя в МФЦ и переданные для предоставления государственной услуги в Департамент, не соответствуют требованиям, предусмотренным [пунктом 17](#P267) Административного регламента;

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

12) документ о прохождении обучения не позволяет определить категорию самоходной машины, на которую пройдено обучение;

13) неоплата (частичная оплата), отсутствие информации (информация об отсутствии оплаты, полученная с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации) государственной пошлины и/или сбора за оказание государственной услуги;

14) 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;

15) неявка заявителя на теоретический экзамен в срок, определенный в соответствии с Административным регламентом.

(пп. 15 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

20. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) направление запросов в правоохранительные, судебные и иные органы и организации 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) в комплекте документов, принятых от заявителя МФЦ и переданных для предоставления государственной услуги в Департамент, отсутствуют документы, подлежащие представлению заявителем, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 14](#P199) Административного регламента.

21. Предоставление государственной услуги осуществляется с взиманием с заявителя:

1) государственной пошлины в размере, 500 рублей;

(пп. 1 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 27.06.2016 N 52-пр)

2) сбора в размере 200 рублей (при сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами).

(пп. 2 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 27.06.2016 N 52-пр)

От уплаты государственной пошлины и сбора освобождаются категории лиц, определенные налоговым законодательством.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

23. Для получения государственной услуги заявитель подает в Департамент документы, указанные в [пункте 14](#P199) Административного регламента.

Проверка наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудником Департамента, в обязанности которого входит прием соответствующих документов.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником Департамента, ответственным за осуществление делопроизводства, в день поступления в Департамент.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

Абзац исключен. - Приказ Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги:

1) здания, в которых располагаются Департамент, МФЦ, находятся в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта.

В здания, в которых расположены кабинеты лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должен быть организован свободный доступ заявителей.

На входах в здания располагаются информационные таблички (вывески), содержащие информацию о наименовании и режиме работы органа государственной власти/учреждения.

Входы в здания, в которых располагаются Департамент, МФЦ, должны быть оборудованы пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, или кнопкой вызова сотрудников для оказания помощи инвалиду в доступе в здание;

2) на территории, прилегающей к зданиям, в которых расположены Департамент, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в определенный период. Также предусматриваются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Пользование парковочными местами осуществляется бесплатно;

3) кабинеты, иные помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть обозначены соответствующими табличками с указанием времени приема заявителей, а также фамилий, имен, отчеств и должностей сотрудников, осуществляющих прием.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания - не менее пяти;

4) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

24.1. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также для входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

(п. 24.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 27.06.2016 N 52-пр)

25. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) основными показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

абзац исключен. - Приказ Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр;

возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента, указанных в пунктах 5, 6 Административного регламента;

(абзац введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

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

(абзац введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

(абзац введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

2) в процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Департамента:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

при сдаче теоретического, практического экзамена;

при получении результата предоставления государственной услуги.

26. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

(п. 26 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

26.1. 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;

2) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале;

3) формирование заявления - на Региональном портале;

4) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа за предоставление государственной услуги - на Региональном портале;

5) получение сведений о ходе выполнения заявления - на Региональном портале;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" (vashkontrol.ru);

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - 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), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

(пп. 26.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

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

(пп. 26.2 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

26.3. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(пп. 26.3 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

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

(пп. 26.4 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

26.5. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым 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.

(пп. 26.5 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр)

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО

от 10.11.2017 N 52-пр)

27. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

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

2) рассмотрение документов, прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдача удостоверения;

3) рассмотрение документов, замена удостоверения;

4) рассмотрение документов, возврат удостоверения;

5) рассмотрение документов, выдача дубликата удостоверения.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Приложение 5 не приводится. |

Блок-схема порядка выполнения административных процедур приведена в Приложении N 5 к Административному регламенту.

28. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент.

2. Сотрудник Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры:

принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;

устанавливает предмет обращения, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия лица, представившего документы;

проверяет правильность заполнения и комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, сотрудник Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов;

выдает заявителю [расписку](#P1171) в получении документов по форме Приложения N 4 к Административному регламенту;

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

передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику Департамента, ответственному за осуществление делопроизводства. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент;

после регистрации заявления передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение председателю Комитета, который определяет сотрудника Департамента, ответственного за рассмотрение заявления. Решение председателя Комитета фиксируется проставлением визы на заявлении.

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

4. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

5. Максимальный срок на прием заявления и проверку комплектности представленных документов составляет 20 минут.

28.1. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в [пункте 14](#P199) Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 14](#P199) Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 14](#P199) Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

В случае если документы оформлены правильно, 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 автоматизированной системы в день обращения заявителя, на бумажном носителе - в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

28.2. 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 (документы прикладываются по желанию);

4) отправляет заявление в Департамент;

5) записывается на прием в Департамент.

28.3. 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 14](#P199) настоящего 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 14](#P199) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

Оригиналы документов, указанные в [пункте 14](#P199) настоящего 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 Департамент оригиналов документов, указанных в [пункте 14](#P199) Административного регламента.

28.4. 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 установленного Департаментом графика приема заявителей.

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.

28.5. Регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

28.6. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

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.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

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

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

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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Департамент или многофункциональный центр;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению документов, приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверения является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Департамента, который определен решением председателя Комитета ответственным за рассмотрение документов (далее - ответственный исполнитель).

29.1. Ответственный исполнитель:

1) проверяет комплектность документов и осматривает их на предмет установления признаков подделки, наличия необходимых печатей и подписей должностных лиц;

2) в течение 5 рабочих дней направляет запросы с использованием системы межведомственного взаимодействия:

об оплате государственной пошлины, сбора (в случае, если заявителем не представлены документы об уплате государственной пошлины, сбора);

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

в МВД о наличии в отношении заявителя решения о лишении права управления транспортными средствами (в случае отсутствия соответствующей информации в базе данных "Гостехнадзор");

в органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации в случае, если заявитель зарегистрирован за пределами Ненецкого автономного округа (имеется временная регистрация по месту пребывания на территории Ненецкого автономного округа);

направляет запросы в органы внутренних дел, образовательные организации, иные органы и учреждения (организации) в случае, если представленные заявителем документы имеют размытые (нечитаемые) печати, подписи должностных лиц, документы вызывают сомнения в подлинности.

На период ожидания ответов на направленные запросы срок предоставления государственной услуги приостанавливается, о чем заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

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

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.

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

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления 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.

Копия заявления с мотивированным заключением об отказе в выдаче удостоверения или уведомление на бланке Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов в пятидневный срок со дня принятия решения направляется (вручается под роспись) заявителю.

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.

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

29.3. 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](#P1216) экзаменационных заданий, [система оценки](#P1291) и экзаменационные задания для проведения практического экзамена определены Приложениями N 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

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.

29.4. 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 30 минут (на одну категорию самоходных машин).

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.

Экзаменационный [лист](#P817) (по форме Приложения N 2 к Административному регламенту), заявление с прилагаемыми документами после сдачи экзамена (теоретического, практического) остаются у сотрудника Департамента.

Результаты экзаменов заносятся сотрудником Департамента в [протокол](#P1082) (по форме Приложения N 3 к Административному регламенту), заверяются его подписью.

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

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

29.6. 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.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления 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).

Копия заявления с мотивированным заключением об отказе в выдаче удостоверения или уведомление на бланке Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов в пятидневный срок со дня принятия решения направляется (вручается под роспись) заявителю.

29.7. В случае если заявитель обратился с заявлением о замене удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в других государствах, на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), по результатам теоретического экзамена получил положительную оценку, сотрудник Департамента (без проведения практического экзамена) заполняет протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами и принимает решение о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

29.8. В случае если заявитель, обратившийся в Департамент с заявлением о замене удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в других государствах, на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), по результатам теоретического экзамена получил отрицательную оценку, сотрудник Департамента, принимавший экзамен, отказывает ему в предоставлении государственной услуги, о чем делает заключение в заявлении с указанием причин отказа. Копия заявления и другие документы, полученные от заявителя, возвращаются заявителю.

29.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

29.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) прием экзаменов и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

2) прием экзаменов и выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

3) отказ в приеме экзаменов на право управления самоходными машинами;

4) отказ в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение).

29.11. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

29.12. Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения производится ответственным исполнителем и заносится в базу данных "Гостехнадзор", 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.

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.

Максимальный срок оформления удостоверения составляет 10 рабочих дней.

29.13. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (копия заявления с мотивированным заключением об отказе в выдаче удостоверения);

2) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

3) временное удостоверение.

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению документов, замене удостоверения является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

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

30.1. Ответственный исполнитель:

1) проверяет комплектность документов и осматривает их на предмет установления признаков подделки, наличия необходимых печатей и подписей должностных лиц;

2) в течение 5 рабочих дней направляет запросы с использованием системы межведомственного взаимодействия:

об оплате государственной пошлины (в случае, если заявителем не представлены документы об оплате);

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

в МВД о наличии в отношении заявителя решения о лишении права управления транспортными средствами (в случае отсутствия соответствующей информации в базе данных "Гостехнадзор");

в органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации в случае, если заявитель зарегистрирован за пределами Ненецкого автономного округа (имеется временная регистрация по месту пребывания на территории Ненецкого автономного округа) (в случаях, если в сдаваемом для замены удостоверении отсутствуют (нечитаемы (размыты)) подпись должностного лица, печать органа гостехнадзора, открытые категории на право управления самоходными машинами и не представлена индивидуальная карточка (подписи, печати в индивидуальной карточке нечитаемы (размыты));

3) направляет запросы в органы внутренних дел, образовательные организации, иные органы и учреждения (организации) в случае, если представленные заявителем документы имеют размытые (нечитаемые) печати, подписи должностных лиц, документы вызывают сомнения в подлинности.

На период ожидания ответов на направленные запросы срок предоставления государственной услуги приостанавливается, о чем заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

30.2. После получения ответов на запросы ответственным исполнителем принимается решение о замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения или отказе в предоставлении государственной услуги.

30.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 19](#P282) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления 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.

По желанию заявителя копия заявления с мотивированным заключением об отказе в выдаче удостоверения или уведомление на бланке Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов в пятидневный срок со дня принятия решения могут быть вручены на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

30.4. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в [пункте 19](#P282) настоящего Административного регламента, основания для направления запросов ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов оформляет удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

30.5. Информация об оформлении удостоверения заносится в базу данных "Гостехнадзор", индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления машинами путем внесения (проставления) даты выдачи, серии и номера удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), открытых категорий на право управления самоходными машинами, особых отметок.

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 или в письменном виде.

Уведомление об оформлении удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Региональный портал).

30.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

30.7. Результатом исполнения административной процедуры является замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения либо отказ в замене удостоверения.

30.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению документов, возврату удостоверения является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

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

31.1. Ответственный исполнитель:

1) проверяет комплектность документов и осматривает их на предмет установления признаков подделки, наличия необходимых печатей и подписей должностных лиц;

2) в течение 5 рабочих дней направляет запросы с использованием системы межведомственного взаимодействия:

об оплате сбора (в случае, если заявителем не представлены документы об оплате);

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

в МВД о наличии в отношении заявителя решения о лишении права управления транспортными средствами (в случае отсутствия соответствующей информации в базе данных "Гостехнадзор");

направляет запросы в органы внутренних дел, иные органы и учреждения (организации) в случае, если представленные заявителем документы имеют размытые (нечитаемые) печати, подписи должностных лиц, документы вызывают сомнения в подлинности.

На период ожидания ответов на направленные запросы срок предоставления государственной услуги приостанавливается, о чем заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

31.2. После получения ответов на запросы ответственным исполнителем принимается решение о допуске к экзамену и назначении даты приема экзамена либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

31.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 19](#P282) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления 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.

По желанию заявителя копия заявления с мотивированным заключением об отказе в выдаче удостоверения или уведомление на бланке Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов в пятидневный срок со дня принятия решения могут быть вручены на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

31.4. 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.

31.5. Перед сдачей экзамена заявитель предоставляет сотруднику Департамента, принимающему экзамен, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

31.6. Для возврата удостоверения заявителем сдается теоретический экзамен по правилам дорожного движения.

Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится в соответствии с [пунктом 44](#P633) Правил допуска.

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

[Система](#P1291) оценки определена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Результат экзамена заносится сотрудником Департамента в [протокол](#P1082) (по форме Приложения N 3 к Административному регламенту), заверяются его подписью.

31.7. После успешной сдачи заявителем экзамена сотрудник Департамента на основании протокола о сдаче экзаменов принимает решение о возврате заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается в течение 30 минут после успешной сдачи экзамена.

31.8. В случае неудовлетворительной сдачи экзамена сотрудник Департамента, принимавший экзамен, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия заявления с мотивированным заключением об отказе в возврате удостоверения с приложением представленных заявителем документов в пятидневный срок со дня принятия решения направляется (вручается под роспись) заявителю.

31.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

31.10. Результатом исполнения административной процедуры является возврат либо отказ в возврате удостоверения.

31.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 рабочий день (день приема экзамена, который определяется в соответствии с [пунктом 4](#P100) настоящего Административного регламента).

31.12. В случае утраты заявителем удостоверения и подачи в Департамент заявления о его утрате, со дня подачи которого исчисляется срок лишения права управления транспортными средствами в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РФ, оформление дубликата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или замена удостоверения (если срок действия утраченного удостоверения истек), производятся в порядке, определенном [пунктами 30](#P508) - [30.8](#P529), [32](#P566) - [32.7](#P586) настоящего Административного регламента.

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче дубликата удостоверения является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

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

32.1. Ответственный исполнитель:

1) проверяет комплектность документов и осматривает их на предмет установления признаков подделки, наличия необходимых печатей и подписей должностных лиц;

2) в течение 5 рабочих дней направляет запросы с использованием системы межведомственного взаимодействия:

об оплате государственной пошлины (в случае, если заявителем не представлены документы об оплате);

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

в МВД о наличии в отношении заявителя решения о лишении права управления транспортными средствами (в случае отсутствия соответствующей информации в базе данных "Гостехнадзор");

в органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации в случае, если заявитель зарегистрирован за пределами Ненецкого автономного округа (имеется временная регистрация по месту пребывания на территории Ненецкого автономного округа) (в случаях, если в сдаваемом для замены удостоверении отсутствуют (нечитаемы (размыты)) подпись должностного лица, печать органа гостехнадзора, открытые категории на право управления самоходными машинами и не представлена индивидуальная карточка (подписи, печати в индивидуальной карточке нечитаемы (размыты)).

На период ожидания ответов на направленные запросы срок предоставления государственной услуги приостанавливается, о чем заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

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.

32.2. После получения ответов на запросы ответственным исполнителем принимается решение о выдаче дубликата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или отказе в предоставлении государственной услуги.

32.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 19](#P282) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления 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.

По желанию заявителя копия заявления с мотивированным заключением об отказе в выдаче удостоверения или уведомление на бланке Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов в пятидневный срок со дня принятия решения могут быть вручены на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

32.4. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в [пункте 19](#P282) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов оформляет удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) и заносит информацию о нем в базу данных "Гостехнадзор", индивидуальную карточку путем внесения (проставления) даты выдачи, серии и номера удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), открытых категорий на право управления самоходными машинами, особых отметок.

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 или в письменном виде.

Уведомление об оформлении удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

32.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

32.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача дубликата удостоверения либо отказ в предоставлении государственной услуги.

32.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

34. До момента оформления результата предоставления государственной услуги заявитель может отказаться от ее предоставления (отозвать заявление) путем подачи соответствующего заявления в Департамент. Заявление оформляется в свободной форме с указанием предмета и даты подачи отзываемого заявления.

35. Исправление технических ошибок.

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

2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3. 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 предоставлением государственной услуги

36. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности (далее соответственно - руководитель Департамента, председатель Комитета).

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

По результатам проверок руководитель Департамента, председатель Комитета дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

37. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

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

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании утвержденного плана проверок.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в Департамент жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Департамента, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

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

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

39. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой в соответствии с распоряжением Департамента (далее - комиссия), в состав которой входят в том числе сотрудники Комитета. Срок проведения проверки - в течение 20 рабочих дней.

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

По результатам проведения проверки руководитель Департамента при наличии оснований дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

40. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах.

41. Граждане, их объединения, организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги на любой ее стадии путем получения информации в Департаменте в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, а также должностных

лиц, государственных служащих Департамента

42. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действие (бездействия) сотрудников Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

7) отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Жалоба на решения, действия (бездействие):

сотрудников Департамента направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается губернатором Ненецкого автономного округа.

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

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

46. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также принята лично от заявителя, в том числе в ходе личного приема.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Департамент.

При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, МФЦ передает ее в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа на следующий рабочий день со дня приема жалобы от заявителя.

47. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Департамента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

48. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2 - 3) утратили силу. - Приказ Департамента ПР и АПК НАО от 27.06.2016 N 52-пр;

4) акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления (для законных представителей и представителей, действующих на основании соответствующего акта). 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.

50. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 49](#P648) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию и инициалы сотрудника Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Прием жалоб Департаментом и МФЦ осуществляется по месту предоставления государственной услуги во время приема заявителей.

Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин., по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших:

на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан;

на официальный сайт и электронную почту Департамента осуществляет специалист ответственный за работу с обращениями граждан;

через Региональный портал государственных и муниципальных услуг либо Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист, ответственный за работу с Региональным порталом государственных и муниципальных услуг.

53. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте (Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа).

54. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

55. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

57. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

58. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

59. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

60. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [пунктами 52](#P658) - [54](#P666) настоящего Административного регламента.

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

61. В случаях, указанных в [пункте 57](#P670) Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) специалистов (должностных лиц) Департамента;

3) наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

64. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламенте в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) специалистов (должностных лиц) Департамента при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

66. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов (должностных лиц) Департамента, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 27.06.2016 N 52-пр (ред. 10.11.2017))

67. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием экзаменов на право управления

самоходными машинами и выдача (замена)

удостоверений тракториста-машиниста

(тракториста)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Департамента ПР и АПК НАО от 27.06.2016 N 52-пр,от 10.11.2017 N 52-пр) |

 В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного

комплекса 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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года,

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

 (кем выдан)

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверение тракториста - машиниста

 (выдать, заменить) (ненужное зачеркнуть)

(тракториста)/временное удостоверение в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (окончанием срока

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

 действия, утратой, окончанием подготовки)

Ранее выданное удостоверение на право управления самоходными машинами серия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категории (квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего 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.

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

 (подпись заявителя)

Документы принял

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

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

 заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

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

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

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

 (подпись заявителя) (ФИО инженера-инспектора)

 ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) | серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | Временное удостоверение | серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Индивидуальная карточка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет) |
| 4. | Медицинская справка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет) |
| 5. | Иные документы: |  |

Документы принял

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение N 2

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

N свидетельства и дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

N медицинской справки, кем, когда выдана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ПРАВИЛА ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

Билет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата экзамена "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопрос | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| Ответ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ошибки (заполняется инспектором) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (подпись экзаменуемого)

Результат экзамена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО инженера-инспектора)

 ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ

Дата экзамена "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Билет N | Категория | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Результат | Подпись инспектора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (подпись экзаменуемого)

Результат экзамена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО инженера-инспектора)

 ПРОВЕРКА ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ВОЖДЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата экзамена | Категории | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Результат | Подпись инспектора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Присвоена категория

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО инженера-инспектора)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием экзаменов на право управления

самоходными машинами и выдача (замена)

удостоверений тракториста-машиниста

(тракториста)"

 ПРОТОКОЛ

 приема экзаменов на право управления самоходными машинами

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

 Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного

 комплекса Ненецкого автономного округа

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

 (наименование органа гостехнадзора)

Экзаменатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество экзаменуемого | Число, месяц, год рождения | Категория СМ | Образовательное учреждение | Результаты экзаменов |
| Теоретический | Практический |
| По эксплуатации | По безопасной эксплуатации | По ПДД |
| Первично или повторно | Сдал, не сдал | Первично или повторно | Сдал, не сдал | Первично или повторно | Сдал, не сдал | Первично или повторно | Сдал, не сдал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Экзаменатор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО инженера-инспектора)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием экзаменов на право управления

самоходными машинами и выдача (замена)

удостоверений тракториста-машиниста

(тракториста)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 27.06.2016 N 52-пр) |

 РАСПИСКА

 в получении документов

 Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного

комплекса Ненецкого автономного округа приняты от

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

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление о выдаче/замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) |  |
| Копия паспорта |  |
| Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Временное удостоверение серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Индивидуальная карточка |  |
| Медицинская справка |  |
| Фотографии 3 x 4 |  |
| Свидетельство о прохождении обучения |  |
| Иные документы: |  |

Документы принял

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием экзаменов на право управления

самоходными машинами и выдача (замена)

удостоверений тракториста-машиниста

(тракториста)"

Комплексы

экзаменационных заданий

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введены приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр) |

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 "В", "С", "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 N 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием экзаменов на право управления

самоходными машинами и выдача (замена)

удостоверений тракториста-машиниста

(тракториста)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено приказом Департамента ПР и АПК НАО от 10.11.2017 N 52-пр) |

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.

ШКАЛА ОШИБОК 4

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 одноразовом включении передачи заднего хода;

остановку перед линией "Стоп".

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК 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 одноразовом 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 трехразовом включении передачи заднего хода.

Не подал звуковой сигнал при трогании с места.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "Стоп".

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;

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

проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;

проводит вождение агрегата на различных передачах;

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК 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", "Е" 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.