ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31 октября 2019 года № 405

г. Курган

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 01 декабря 2017 года № 445 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

2) распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 31 мая 2018 года № 231 «О внесении изменения в распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 1 декабря 2017 года № 445 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной

услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

3) распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 24 сентября 2018 года № 378 «О внесении изменения в распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 1 декабря 2017 года № 445 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

3. Начальнику управления гостехнадзора – главному государственному инженеру-инспектору обеспечить надлежащее исполнение административного регламента работниками управления гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и на официальном сайте Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Губернатора
Курганской области - директор
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области — В.В. Архипов

Худякова М.А.
(3522) 46-09-55

Приложение к распоряжению
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области
от 31 октября 2019 г. № 405
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области
государственной услуги по приему
экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»

Административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Департамент), осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее – услуга).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, между Департаментом и физическими лицами (далее - Заявители).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заинтересованных лиц о порядке и ходе предоставления услуги осуществляют главные государственные инженеры-инспекторы, государственные инженеры-инспекторы (далее - Специалисты) инспекций отдела регистрации техники и организации государственного надзора (далее - Инспекция, Инспекции) управления гостехнадзора (далее - Управление) Департамента в

Инспекции) управления гостехнадзора (далее - Управление) Департамента в соответствии с основными требованиями:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

4. Информация о порядке предоставления услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

2) порядок взимания, размер и основания взимания государственной пошлины;

3) основания отказа в предоставлении услуги;

4) состав и последовательность выполнения административных процедур (действий) услуги;

5) срок предоставления услуги и выполнения административных процедур (действий);

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу;

7) порядок рассмотрения обращений Заявителей;

8) текст настоящего Регламента;

9) образец заполнения обращения на предоставление услуги, рекомендации по его заполнению;

5. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить в Управлении, Инспекциях:

1) устно при личном посещении или при помощи средств телефонной связи;

2) письменно при письменном обращении на почтовый адрес Департамента;

3) электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;

4) факсимильным сообщением, при обращении при помощи факсимильной связи;

5) самостоятельно ознакомиться с визуальной и текстовой информацией на информационных стендах, расположенных по местонахождению Инспекций, а также самостоятельно ознакомиться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) на официальном сайте Департамента, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

6. Сведения о ходе предоставления услуги можно получить в Управлении, Инспекциях:

1) устно при личном посещении или при помощи средств телефонной связи;

2) электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;

7. Справочная информация, к которой относятся место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Управления, Инспекций, а также адрес официального сайта Департамента размещена:

1) на официальном сайте Департамента;

2) на ЕПГУ;

3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

4) на информационных стендах, расположенных по местонахождению Инспекций.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

8. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

9. Услугу предоставляет Департамент агропромышленного комплекса Курганской области через Инспекции.

Услуга предоставляется непосредственно главными государственными инженерами-инспекторами, государственными инженерами-инспекторами районных и городских Инспекций Управления гостехнадзора.

10. Департамент не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

11. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - УТМ);

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

3) мотивированный отказ в предоставлении услуги,

4) направление материалов в следственные органы.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Общий срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги (далее - заявление).

13. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги, после успешной сдачи экзаменов.

14. Срок хранения невостребованных Заявителем результатов услуги составляет не более 5 лет.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования размещён в сети Интернет на официальном сайте Департамента в разделе «Государственные услуги», на ЕПГУ и в Федеральном реестре в разделе «Услуги».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения Заявителем предоставляются в Инспекцию по зарегистрированному месту жительства (месту пребывания) Заявителя, либо по месту нахождения образовательного учреждения, где Заявитель обучался для получения права управления самоходными машинами, подлинники следующих документов:

1) заявление, установленной формы;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) медицинская справка с заключением об отсутствии противопоказаний к управлению самоходными машинами, тракторами;

4) документ об образовании и (или) о квалификации, за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения, выданный в соответствии с действующим законодательством;

5) УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (далее - удостоверение другого вида), если оно ранее выдавалось;

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

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

Заявитель вправе, по собственной инициативе, представить:

1) индивидуальную карточку;

2) другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

4) заверенную в установленном порядке копию лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами.

17. Для замены УТМ, временного удостоверения и других удостоверений на право управления самоходными машинами в Инспекции представляются документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента (за исключением подпункта 4), а также индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу УТМ.

Вместе с предъявленным удостоверением на право управления самоходными машинами, выданным гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину или лицу без гражданства в другой стране (далее - национальное удостоверение), заявитель должен представить его перевод на русский язык - заверенный нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия (национальное удостоверение, на основании которого иностранному гражданину выдано УТМ, возвращается владельцу).

Для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателями мощностью свыше 4 кВт либо

внедорожными автотранспортными средствами, дополнительно представляются:

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

2) документ о прохождении обучения (подготовки) по соответствующей квалификации (при наличии), выданный в соответствии с действующим законодательством.

18. Для получения УТМ в связи с утратой (хищением) в Инспекции представляются подлинники документов:

1) заявление установленной формы;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) медицинская справка с заключением об отсутствии противопоказаний к управлению самоходными машинами, тракторами;

4) две фотографии, размером 3 х 4 см, на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений в Инспекциях.

Заявитель вправе, по собственной инициативе, представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

При изменении фамилии, имени, отчества дополнительно представляется документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени, отчества.

19. Для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами Заявителем предоставляются в Инспекции:

1) лицом, подвергнутым административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), представляются документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 16 настоящего Регламента;

2) лицом, подвергнутым административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 КоАП, представляются документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 16 настоящего Регламента, при этом представляется медицинская справка, выданная после прекращения действия права на управление транспортными средствами;

3) после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами лицом, подвергнутым административному наказанию, представляются документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 16 настоящего Регламента, при этом представляется медицинская справка, выданная после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

В случаях, перечисленных подпунктами 1 и 2 пункта 19 настоящего Регламента лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, возврат УТМ производится после уплаты наложенного на него административного штрафа (штрафов).

20. При обращении в электронной форме, подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет Специалисту Инспекции при получении результата предоставления услуги.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для предоставления услуги Заявителю Специалистам Инспекций необходимо получить сведения:

1) об оплате государственной пошлины;

2) об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

3) о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

4) о лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами;

5) об административных правонарушениях в области дорожного движения и лишении права управления транспортными средствами.

Указанные сведения Специалисты Инспекций получают посредством отправки запросов и получения ответов через систему электронного межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ) и из открытых официальных источников Федеральной службы государственной статистики, Министерства внутренних дел (далее – МВД), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), судов и других источников, отвечающих требованиям законодательства Российской Федерации.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

22. Специалистам Инспекций запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления государственной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации или Курганской области не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, являются:

1) при сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами:

а) Заявитель ранее получил УТМ 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 утвержденных постановлением Правительства РФ от 12 июля 1999 г. № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)») (далее - Правила);

б) Заявитель лишен права управления транспортными средствами, при условии, что срок лишения права управления транспортным средством не истек (за исключением лиц, указанных в пункте 44 Правил);

в) наличие у Заявителя медицинского противопоказания к управлению самоходными машинами;

г) Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента;

д) Заявитель не достиг определенного возраста:

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

17 лет - для самоходных машин категорий «B», «C», «E», «F»;

18 лет - для самоходных машин категории «D»;

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

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

2) при замене УТМ, временного удостоверения и других удостоверений на право управления самоходными машинами, получения УТМ в связи с утратой (хищением), возврате УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами, заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 17-19 настоящего Регламента;

3) неуплата государственной пошлины;

4) обращение в Инспекцию, распо́ложенную не по месту регистрации местожительства (месту пребывания) Заявителя, либо не по месту нахождения

образовательного учреждения, где Заявитель обучался для получения права управления самоходными машинами;

5) представление Заявителем документов, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

27. Участие и согласование иных органов для предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. В соответствии с пунктом 1 статьи 333.16 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) с лиц, обратившихся в Департамент за услугой, взимается государственная пошлина за выдачу национального водительского удостоверения, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, в установленном подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ размере.

Иные платы за предоставление государственной услуги не взимаются.

29. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, образцы заполнения платежных поручений и квитанций размещены на официальном сайте Департамента и на ЕПГУ.

30. Специалисты Инспекций в автоматизированной системе управления органами гостехнадзора (далее – Система) производят начисление суммы государственной пошлины для оплаты за предоставляемую услугу с присвоением уникального номера начисления (далее УИН), который избавит владельцев поднадзорной техники от необходимости заполнения квитанций и позволит оперативно совершить платеж во всех отделениях банков и почты РФ, банкоматах и с помощью мобильных устройств при условии использования специальных мобильных приложений.

31. Начисления доводятся Специалистами Инспекций до Заявителей при обращении за предоставляемой услугой:

1) при личном посещении;

2) через органы местного самоуправления;

3) почтовым отправлением;

4) посредством электронной почты;

5) по телефону.

32. Заявитель производит оплату государственной пошлины до предоставления услуги.

33. Факт уплаты государственной пошлины устанавливается Специалистами Инспекций посредством межведомственного электронного взаимодействия путём получения сведений из Государственной информационной системы о государственных

и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), либо платёжных документов с отметкой кредитной организации или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, представленных Заявителем на добровольной основе.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

34. Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди на прием к Специалисту, Инспекции, осуществляющему предоставление услуги, при подаче обращения о предоставлении услуги, при получении результата предоставления услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется Специалистом Инспекции непосредственно в день его подачи Заявителем.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, поданного посредством электронной почты и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, направленного почтовым отправлением производится в день его поступления в Инспекцию.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Помещения Инспекций должны находиться вблизи остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Инспекции.

Помещения для предоставления услуги должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в части обеспечения условий их доступности для инвалидов.

37. На территории, прилегающей к месторасположению Инспекций, оборудуются места для парковки транспортных средств.

38. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают помещения для ожидания, информирования, приема Заявителей. Помещения Инспекций рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения). Они должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (утверждён Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118).

39. Места для заполнения запросов о предоставлении услуги, оборудуются информационными стендами с визуальной и справочной текстовой информацией, столом (либо стойкой) и стульями для комфортности заполнения запросов, ознакомления с информацией, документами, образцами заполнения запросов, бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги и канцелярскими принадлежностями.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

41. Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, графика работы.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15^1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

42. Заявители имеют возможность получать информацию о ходе предоставления услуги при личном посещении Инспекции, по телефону, а также путём направления запроса на электронную почту Департамента, Инспекции.

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

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

44. Услуга через Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) посредством комплексного запроса не предоставляется.

45. Взаимодействие Заявителя со Специалистами Инспекций при приёме экзаменов на категории «AI»-«AIV» и выдаче УТМ осуществляется 2 раза, без выдачи временного удостоверения:

1) приём заявления и документов, их рассмотрение на предмет допуска к сдаче экзаменов, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут на 1 Заявителя, и сдача экзамена, продолжительность взаимодействия зависит от количества категорий и вида сдаваемого экзамена;

2) выдача результата услуги, продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут на 1 результат.

46. Взаимодействие Заявителя со Специалистами Инспекций при приёме

экзаменов на категории «B», «C», «D», «E», «F» и выдаче УТМ осуществляется 3 раза:

1) приём заявления и документов, их рассмотрение на предмет допуска к сдаче экзаменов, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут на 1 Заявителя, сдача экзамена, продолжительность взаимодействия зависит от количества категорий и вида сдаваемого экзамена;

2) выдача результата услуги – временного удостоверения для прохождения практического обучения, либо мотивированный отказ, продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут на 1 результат;

3) после окончания практического обучения и предоставления документа об образовании (квалификации) производится выдача результата услуги – УТМ, продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут на 1 результат.

47. Взаимодействие Заявителя со Специалистами Инспекций при замене УТМ осуществляется 2 раза:

1) приём заявления и документов, их рассмотрение, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут на 1 Заявителя;

2) выдача результата услуги, продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут на 1 результат.

48. Взаимодействие Заявителя со Специалистами Инспекций при возврате УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами осуществляется 1 раз - приём заявления и документов, их рассмотрение, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут на 1 Заявителя, возврат УТМ, либо мотивированный отказ, продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут на 1 результат.

49. При подаче в Инспекцию электронной формы заявления и скан-копий документов посредством электронной почты Заявитель должен представить Специалисту подлинники документов для предоставления услуги. В этом случае взаимодействие производится в соответствии с пунктами 47-48 настоящего Регламента.

50. При обращении Заявителя за предоставлением услуги в МФЦ взаимодействие Заявителя со Специалистами Инспекций осуществляется 1 раз, в рамках приёма экзаменов, со специалистами МФЦ 2 раза:

1) приём заявления и документов, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут на 1 Заявителя;

2) выдача результата услуги, взаимодействия составляет не более 5 минут на 1 результат.

51. Показателями качества услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Услуга предоставляется в электронном виде в рамках направления Заявителями заявлений о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа или скан-копий обращения на адреса электронной почты Инспекций.

Раздел III. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

53. Предоставление услуги через МФЦ осуществляется в полном объёме и включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов от Заявителя в МФЦ;

2) порядок формирования и передачи комплекта документов для предоставления услуги из МФЦ в Инспекцию;

3) порядок передачи результата предоставления услуги из Инспекции в МФЦ;

4) выдача результата предоставления услуги Заявителю в МФЦ;

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

54. Работник МФЦ, участвующий в процессе предоставления услуги (далее - специалист МФЦ) при обращении Заявителя (представителя Заявителя):

1) устанавливает личность Заявителя, на основании документа удостоверяющего личность;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги Департамента, подается представителем Заявителя;

3) проверяет наличие принятого ранее от Заявителя согласие субъекта на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отсутствия согласия субъекта на обработку персональных данных, принимает его от Заявителя (представителя Заявителя);

4) принимает от Заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления услуги Департаментом в соответствии с пунктами 16–22 настоящего Регламента;

5) информирует Заявителя о сроках предоставления услуги Инспекцией;

6) регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС «МФЦ»), формирует дело. В случае, если регистрация в АИС «МФЦ» невозможна по техническим причинам, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

7) формирует расписку в получении заявления и документов (в 2 (двух) экземплярах), в которой указывает номер и дату регистрации заявления, перечень представленных документов и иные сведения, существенные для предоставления услуги (далее — расписка). Подписывает расписку и передает ее на подпись Заявителю. Один экземпляр расписки выдает Заявителю на руки, второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

55. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 25 настоящего Регламента.

Глава 23. Порядок формирования и передачи комплекта документов для предоставления услуги из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в инспекцию управления гостехнадзора

56. После формирования комплекта документов специалист МФЦ:

1) формирует и подписывает ведомость приема-передачи в 2 экземплярах.

2) передает ведомость приема-передачи на утверждение начальнику отдела;

3) передает комплект документов и утвержденную ведомость приема-передачи курьеру МФЦ.

57. Передача комплекта документов Заявителя в Инспекцию из МФЦ осуществляется ежедневно (по мере необходимости) с 9 часов до 16 часов (кроме выходных), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в МФЦ.

58. Передача комплектов документов из отделов МФЦ осуществляется курьером МФЦ по доверенности. Инспекция обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди.

59. Специалист МФЦ и курьер МФЦ обеспечивают сохранность конфиденциальной информации и ее материальных носителей, передаваемых в Инспекцию, содержащих персональные данные, от неправомерного доступа, копирования, распространения и иных неправомерных действий, с момента поступления персональных данных в МФЦ и до момента их поступления в Инспекцию.

60. Специалист Инспекции:

1) при приеме комплекта документов проверяет количество комплектов документов по ведомости приема-передачи. При соответствии комплекта документов ведомости приема-передачи ставит свою подпись на двух экземплярах ведомости приема-передачи, один из которых возвращает курьеру МФЦ;

2) в случае если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемого комплекта документов и перечнем, указанным в ведомости приема-передачи, отмечает в двух экземплярах ведомости выявленные несоответствия, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Глава 24. Порядок передачи результата предоставления государственной услуги из инспекции управления гостехнадзора в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

61. Передача результата, предоставления услуги из Инспекции в МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

62. Результат предоставления государственной услуги передается Специалистом Инспекции курьеру МФЦ по ведомости передачи итоговых документов, составленной Специалистом Инспекции в 2 (двух) экземплярах.

63. В случае если результатом услуги является отказ в предоставлении услуги, весь комплект документов возвращается в отдел МФЦ осуществляющий прием документов.

64. Курьер МФЦ при приеме документов от Специалиста Инспекции проверяет соответствие фактического количества результатов предоставления услуг, количеству, указанному в ведомости передачи итоговых документов и подписывает 2 экземпляра ведомости, один из которых возвращает Специалисту Инспекции.

65. В случае расхождения количества результатов предоставления услуг количеству, указанному в ведомости передачи итоговых документов, курьер МФЦ

делает соответствующую отметку в ведомости передачи итоговых документов одну из которых возвращает Специалисту Инспекции.

Глава 25. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

66. Специалист МФЦ после поступления результата предоставления государственной услуги в МФЦ:

67. Информирует Заявителя по телефону о том, что результат предоставления услуги доступен для получения в МФЦ;

68. Отражает информацию о поступлении результата предоставления услуги в АИС «МФЦ».

69. Специалист МФЦ при выдаче результата услуги:

1) устанавливает личность Заявителя, на основании документа удостоверяющего личность;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если выдача результата предоставления услуги осуществляется представителю Заявителя;

3) на экземпляре расписки в получении документов по делу делает отметку о дате выдачи документов, а также о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, фамилию и инициалы Заявителя, проставляет свою подпись и предлагает поставить подпись Заявителю;

4) выдает результат предоставления услуги Заявителю, о чем Заявитель ставит подпись на экземпляре расписки в получении документов по делу;

5) делает отметку в АИС «МФЦ» о выдаче результата услуги.

70. В случае если Заявитель не явился в МФЦ за получением результата услуги в течение 1 месяца, с даты получения курьером МФЦ результата услуги в Инспекции, результат услуги возвращается курьером МФЦ в Инспекцию по ведомости передачи итоговых документов.

71. В МФЦ хранятся: копия заявления на получение услуги, экземпляр расписки, подписанный Заявителем при подаче заявления с комплектом документов, ведомости приема-передачи документов между МФЦ и Инспекцией, согласие на обработку персональных данных заявителя.

Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 26. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

72. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение;

2) истребование сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

3) выдача Заявителю, в том числе через МФЦ, УТМ или временного удостоверения по итогам успешной сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами, либо замена УТМ, срок действия которого истёк, либо замена УТМ или временного удостоверения утраченных (пришедших в негодность);

4) возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами.

Глава 27. Приём и регистрация заявления и документов, в том числе из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, их рассмотрение

73. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем или поступление из МФЦ заявления с приложением документов, согласно перечню документов, предусмотренных пунктами 16-18 настоящего Регламента.

74. Заявление подается в Инспекцию лично по графику работы Инспекции, либо на электронную почту Инспекции, либо в МФЦ по графику работы МФЦ.

75. Заявитель может получить форму заявления при личном посещении в Инспекции у Специалиста или скачать с официального сайта Департамента или ЕПГУ. Обращение заполняется от руки или машинописным способом и распечатывается посредством печатающих устройств, после чего подписывается Заявителем.

76. При приеме заявления и комплекта документов Специалист:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) в случае обнаружения ошибки или неточностей в заявлении предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте, сделав в нём соответствующую отметку.

3) оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления;

4) проверяет комплектность и проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

5) тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, фамилия, имя, отчество, местожительство Заявителя написаны полностью;

6) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

7) документы не исполнены карандашом;

8) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9) не истек срок действия представленного документа.

77. Передача заявления и пакета документов в Инспекцию из МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктами 56-60 настоящего Регламента.

78. При выявлении соответствия заполнения заявления и представленных документов Специалист Инспекции:

1) регистрирует заявление о предоставлении услуги, делает в заявлении отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии;

2) производит в Системе начисление суммы государственной пошлины, подлежащей оплате за предоставляемую услугу, формирует и выдаёт Заявителю любым доступным для Заявителя способом согласно пункту 31 настоящего Регламента.

79. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и получение документов, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут на 1 заявление.

80. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры является регистрация Специалистом Инспекции заявления о предоставлении услуги в журнал входящей документации, внесение в заявлении отметки о принятых документах, внесение в Систему данных о начислении суммы, подлежащей оплате за предоставляемую услугу.

Глава 28. Истребование сведений в рамках межведомственного взаимодействия

81. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе необходимых сведений.

При непредставлении Заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за предоставляемую государственную услугу, либо выдача (отправление) Заявителю начисление суммы, подлежащей оплате за предоставляемую услугу в виде квитанции или образца платёжного поручения с УИН.

При непредставлении Заявителем по собственной инициативе сведений об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами, Специалист, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет в МВД межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

При непредставлении Заявителем по собственной инициативе, заверенной в установленном порядке копии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами, Специалист, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет в Рособрнадзор межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

82. Максимальный срок истребования сведений составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия от Заявителя или МФЦ заявления и документов для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет не более 30 минут при условии доступности электронного сервиса.

83. Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений для предоставления услуги.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему данных, полученных путём межведомственного взаимодействия, проставление в заявлении соответствующих отметок.

Глава 29. Выдача заявителю, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения по итогам успешной сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами, либо замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), срок действия которого истёк, либо замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения утраченных (пришедших в негодность)

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов и необходимых сведений.

86. Перед сдачей экзаменов Заявитель (кандидат) представляет Специалисту Инспекции паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась).

87. Специалист принимает экзамены в следующей последовательности:

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

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

3) по правилам дорожного движения - теория;

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

88. Заявители (кандидаты), имеющие водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от сдачи экзамена по правилам дорожного движения.

89. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин.

Знания, показанные Заявителем (кандидатом) в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал».

Оценка «сдал» выставляется, если кандидат в отведенное время ответил правильно на 4 вопроса из 5, на 5 из 6, на 7 из 8, на 8 из 10, на 13 из 15 или 18 из 20. В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».

Специалист контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, ведет наблюдение за действием Заявителя (кандидата), фиксирует в экзаменационном листе согласно Приложению к настоящему Регламенту допущенные ошибки и выставляет оценку за выполнение каждого задания, подписывает экзаменационный лист.

Максимальный срок сдачи теоретического экзамена устанавливается из расчета 1 вопрос - 1 минута и исчисляется с момента раздачи экзаменационных билетов или запуска специального программного приложения.

Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев.

Заявитель (кандидат), не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторно теоретический экзамен назначается не ранее чем через 7 дней.

90. Практический экзамен принимается в 2 этапа:

1) первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

Площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для организации выполнения экзаменационных заданий. По своему периметру площадка должна быть дополнена полосой дороги для оборудования экзаменационного маршрута. Порядок сдачи практического экзамена на право управления самоходными машинами представлен в Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Минсельхозпрода РФ от 29 ноября 1999 года № 807 (далее - Инструкция).

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов для получения права управления самоходными машинами, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Самоходная машина должна быть зарегистрирована в установленном порядке, прошедшая технический осмотр и оборудована знаком «учебное транспортное средство».

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

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

Заявитель (кандидат), не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки о прохождении повторного обучения практическим навыкам управления самоходными машинами, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

90.1. Первый этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем и вариантами экзаменационных заданий, с обозначением групп сложности, порядком их выполнения, которые содержатся в Инструкции, системой оценки и шкалой ошибок первого этапа практического экзамена на специально оборудованной площадке (трактородроме) по комплексам экзаменационных заданий двух групп сложности для конкретных категорий машин: первая группа - менее сложные задания; вторая - более сложные задания. Экзаменационное задание заявителем (кандидатом) выполняется индивидуально.

Специалист выбирает по одному заданию первой и второй групп сложности, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходной машины, и определяет последовательность их выполнения.

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

По команде Заявитель (кандидат) занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Специалист контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды Заявителю (кандидату), обеспечивает требования безопасности, ведет наблюдение за действиями заявителя (кандидата), фиксирует в экзаменационном листе согласно Приложению к настоящему Регламенту допущенные ошибки, анализирует их, суммирует число набранных Заявителем (кандидатом) баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

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

Положительная оценка, полученная на первом этапе практического экзамена, считается действительной в течение срока действия положительной оценки, полученной на теоретическом экзамене. В случае, если Заявитель (кандидат) получил отрицательную оценку за какую-либо из частей практического экзамена, пересдача ранее сданных частей экзамена в период действия положительной оценки не требуется.

90.2. Второй этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем экзаменационных заданий, порядком их выполнения, которые содержатся в Инструкции, системой оценки и шкалой ошибок второго этапа практического экзамена на испытательном маршруте.

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

1) регулируемый и нерегулируемый перекрестки;

2) пешеходные переходы;

3) железнодорожный переезд;

4) препятствия;

5) дорожные знаки;

6) дорожная разметка.

Маршрут и последовательность выполнения заданий в процессе движения определяет Специалист. Экзаменационное задание Заявителем (кандидатом) выполняется индивидуально. Специалист в процессе приема экзамена изменяет на испытательном маршруте набор дорожных знаков и систему регулирования дорожного движения.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в начале маршрута, двигатель прогрет и включен, рычаг коробки передач установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Специалист знакомит Заявителя (кандидата) с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

По команде Специалиста Заявитель (кандидат) занимает место водителя в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту.

При движении по маршруту специалист ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе согласно Приложению к настоящему Регламенту допущенные ошибки, суммирует количество набранных заявителем (кандидатом) штрафных баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

91. Результаты экзаменов заносятся Специалистом в протокол.

92. Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида, в том числе в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, производится без сдачи экзаменов, за исключением случая присвоения квалификации «тракторист-машинист».

Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида в связи с утратой (пришедших в негодность) производится на основании имеющихся в Инспекциях сведений, подтверждающих выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

93. Результатом административной процедуры является решение Специалиста Инспекции о выдаче результата предоставления услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении услуги, либо направление материалов в следственные органы.

94. В случае принятия решения о выдаче результата услуги Специалист Инспекции осуществляет:

1) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;

2) внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;

3) изготовление УТМ или временного удостоверения;

4) внесение данных в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения о дате, серии и номере выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управления, которыми имеет его владелец, а также наименование Инспекции, выдавшей его. Произведенные записи в УТМ или временное удостоверение заверяются подписью специалиста и печатью Инспекции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на 1 результат услуги.

95. Результат предоставления услуги, выдаётся в Инспекции при личном посещении Заявителем в случае, если заявление и документы были поданы непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. Если заявление и документы поступили из МФЦ, то результат предоставления услуги передаётся в МФЦ в соответствии с пунктами 61 - 65 настоящего Регламента для дальнейшей выдачи Заявителю в соответствии с пунктами 66 - 70 настоящего Регламента.

96. В случае принятия Специалистом решения о выдаче письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги, оформление производится

проставлением соответствующей отметки в заявлении с последующим возвращением его Заявителю в Инспекции, либо через МФЦ, в зависимости от способа подачи заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента принятия решения Специалистом Инспекции.

97. Решение о направлении материалов в следственные органы принимается Специалистом Инспекции по факту обнаружение признаков подделки документов, фальсификации сведений об образовании (квалификации).

Максимальный срок направления материалов в следственные органы составляет 3 рабочих дня с момента представления Заявителем документов с признаками подделки, фальсификации, либо передачи их из МФЦ.

98. Критериями принятия решений является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги согласно пункту 25 настоящего Регламента.

Заявителем ставится подпись в УТМ, либо временном удостоверении и в заявлении о получении результата предоставления услуги.

В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, допущенных по вине Специалиста Инспекции, замена таких документов производится в Инспекции, их выдавшей, в течение 1 рабочего дня с момента обращения, без взимания государственной пошлины.

99. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в систему (реестр выдачи удостоверений), отметки в заявлении о принятом решении по предоставлению услуги, журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), журнал исходящей корреспонденции.

Глава 30. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения права управления транспортными средствами

100. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных для возврата УТМ документов.

101. Возврат УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения. Результаты экзамена специалистом заносятся в протокол.

102. Возврат (выдача) УТМ после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

103. Специалист осуществляет ввод данных в систему о восстановлении права управления самоходными машинами.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Возврат (выдача) УТМ производится в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. Если заявление и документы поступили из МФЦ, то результат предоставления услуги передаётся в МФЦ в соответствии с пунктами 61 - 65 настоящего Регламента для дальнейшей выдачи Заявителю в соответствии с пунктами 66 - 70 настоящего Регламента.

104. В случае принятия Специалистом решения о выдаче письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги, оформление производится проставлением соответствующей отметки в заявлении с последующим возвращением его Заявителю в Инспекции, либо через МФЦ, в зависимости от способа подачи заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента принятия решения Специалистом Инспекции.

105. Результатом административной процедуры является возврат УТМ Заявителю.

Заявителем ставится подпись в заявлении и в журнале регистрации сданных УТМ о возврате (получении) УТМ.

106. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в систему и журнал регистрации заявлений сданных УТМ.

Глава 31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

107. Основанием для замены документов является представление в Инспекцию Заявителем обращения в произвольной форме (устно, письменно) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных Специалистом этой Инспекции в выданном(ых) в результате предоставления государственной услуги документе(ах).

108. Специалист Инспекции незамедлительно рассматривает обращение Заявителя на предмет установления факта допущенных Специалистом Инспекции опечаток и (или) ошибок.

109. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном(ых) в результате предоставления государственной услуги документе(ах), Специалист Инспекции осуществляет исправление, замену и выдачу указанного(ых) документа(ов) в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента обращения Заявителя без взимания государственной пошлины и вносит в заявление о предоставлении государственной услуги отметку о замене документа(ов).

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

110. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляют заместитель начальника Управления, заместители начальника отдела регистрации техники и организации государственного надзора Управления (далее – должностные лица).

111. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения Специалистами Инспекций положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, а также принятых ими решений, требований к заполнению и хранению бланков

документов строгой отчетности, ведения автоматизированного учета, формирования и хранения дел, составления отчетов и другой учетной документации.

Глава 33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

112. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок:

1) внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. Срок проведения проверок не должен превышать 30 дней с момента обращения Заявителя.

2) порядок и сроки осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании планов работы Департамента и Управления гостехнадзора в частности. Планирование проверок осуществляет главный государственный инженер-инспектор Курганской области (лицо, его замещающее).

113. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

114. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

Глава 34. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

115. Главный государственный инженер-инспектор Курганской области (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за организацию и предоставление услуги.

116. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, должностным регламентом.

117. Специалисты Инспекций несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области.

Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации об услуге у Специалистов Инспекций по телефону, посредством направления запросов почтовой связью, на адреса электронной почты Инспекций и Управления, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления гостехнадзора и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц управления гостехнадзора и специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

119. Заявитель, владелец машины, поднадзорной органам гостехнадзора, вправе обжаловать решения, действия (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц, а также районных и городских отделений МФЦ, их руководителей и специалистов, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 37. Предмет жалобы

120. Предметом обжалования являются решения, действия (бездействия) Инспекции, Управления, его должностных лиц, Специалистов, районных и городских отделений МФЦ, руководителей и специалистов МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации обращения Заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Управления или его должностного лица, МФЦ или его руководителя, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах по вине специалистов.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, Управления, должностного лица Инспекции, Управления, отделения МФЦ, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, Управления, должностного лица, Специалиста, отделения МФЦ, руководителя, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, Управления, должностного лица, отделения МФЦ, руководителя, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Глава 38. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

122. Департамент, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями подачи жалоб в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

123. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Глава 39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

124. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Инспекции, Управления, а также его должностных лиц или Специалистов, отделения МФЦ, руководителя, специалиста МФЦ является поступление жалобы Заявителя.

Глава 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

125. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Глава 41. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

126. Жалоба может быть направлена Заявителем в адрес руководителя Департамента, Управления, должностному лицу Департамента, руководителю МФЦ, специалисту МФЦ наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

127. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, руководителем МФЦ подаются в вышестоящий орган - Правительство Курганской области.

Глава 42 Сроки рассмотрения жалобы

128. Жалоба, направленная в Департамент, МФЦ, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

129. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок по вине специалистов Управления гостехнадзора, МФЦ - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 43. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

131. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Департамента, МФЦ либо уполномоченное должностное лицо, специалист МФЦ:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги;

2) признает действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

132. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам ее рассмотрения, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

135. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, Управления Инспекций, отделений МФЦ, руководителей и специалистов МФЦ осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, специалист МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалоб в МФЦ, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ от «___»_____20_____г.

AI	AII	AIII	AIV

(категория - не нужное зачеркнуть)

Фамилия, Имя, Отчество:_____
Дата рождения:_____
Образовательное учреждение:_____
Экзаменатор:_____

1.1. Безопасная эксплуатация самоходных машин (категория «AI»)

Дата _____20___г. Билет № _____	Номера вопросов								Подпись сдающего экзамен
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Номер ответов									
Отметки экзаменатора									
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора	«_____» (сдал, не сдал) _____ (подпись экзаменатора)								

1.2. Безопасная эксплуатация самоходных машин (категория «AII»)

Дата _____20___г. Билет № _____	Номера вопросов								Подпись сдающего экзамен
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Номер ответов									
Отметки экзаменатора									
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора	«_____» (сдал, не сдал) _____ (подпись экзаменатора)								

1.3. Безопасная эксплуатация самоходных машин (категория «AIII»)

Дата _____20___г. Билет № _____	Номера вопросов								Подпись сдающего экзамен
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Номер ответов									
Отметки экзаменатора									
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора	«_____» (сдал, не сдал) _____ (подпись экзаменатора)								

1.4. Безопасная эксплуатация самоходных машин (категория «AIV»)

Дата _____20___г. Билет № _____	Номера вопросов								Подпись сдающего экзамен
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Номер ответов									
Отметки экзаменатора									
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора	«_____» (сдал, не сдал) _____ (подпись экзаменатора)								

2. Теоретический экзамен (ПДД)

Дата _____20___г. Билет № _____	Номера вопросов																				Подпись сдающего экзамен
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Номер ответов																					
Отметки экзаменатора																					
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора	«_____» (сдал, не сдал) _____ (подпись экзаменатора)																				

ПРАКТИЧЕСКИЙ ЭКЗАМЕН
Закрытая от движения площадка

		AI	AII	AIII	AIV
Задание №1 Пуск двигателя.		Штрафные баллы			
5	- не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода				
	- не выполнил действия по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины				
	- не поставил самоходную машину на стояночный тормоз				
3	- 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				
1	- не выключил двигатель после выполнения задания				
Задание №2 Габаритный полукруг, разгон-торможение у заданной линии.		Штрафные баллы			
5	- сбил/коснулся элемента разметочного оборудования				
	- не включил/выключил указатель поворота 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 остановки машины не поставил ее на стояночный тормоз				
3	- отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки				
	- при выполнении задания двигатель заглох				
	- пересек линию «Стоп»				
	- не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот				
	- остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп»				
1	- не выключил двигатель после выполнения задания				
	- произвел резкое торможение перед линей «Стоп»				
	- не поставил самоходную машину в предстартовую зону				
Задание №3 Змейка.		Штрафные баллы			
5	- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза				
	- сбил/коснулся элемента разметочного оборудования				
	- не включил/выключил 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				
3	-при выполнении задания двигатель заглох				
	- отклонился от заданного маршрута движения				
	- остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп»				
1	- произвел резкое торможение перед линей «Стоп»				
	- объехал первый конус справа				
	- не выключил двигатель после выполнения задания				
	- не поставил самоходную машину в предстартовую зону				

Задание №4 Постановка самоходной машины в бокс задним ходом.		Штрафные баллы				
5	- 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/коснулся элемента разметочного оборудования					
	- не включил/выключил указатель поворота при трогании с места					
	- въехал в бокс при трехразовом включение 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 передней линией «Стоп»					

3	- 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)					
1	- произвел резкое торможение перед ограничительной линией					
	- не поставил самоходную машину в предстартовую зону					

ИТОГО:

Общий итог экзамена «AI» | **Сдал** | **Не сдал** | **Подпись экзаменуемого:**_____

Подпись экзаменатора: _____

Общий итог экзамена «AII» | **Сдал** | **Не сдал** | **Подпись экзаменуемого:**_____

Подпись экзаменатора: _____

Общий итог экзамена «AIII» | **Сдал** | **Не сдал** | **Подпись экзаменуемого:**_____

Подпись экзаменатора: _____

Общий итог экзамена «AIV» | **Сдал** | **Не сдал** | **Подпись экзаменуемого:**_____

Подпись экзаменатора: _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ от «___»_____20_____г.

B	C	D	E	F

(Категория - не нужное зачеркнуть)

Фамилия, Имя, Отчество:_____
Дата рождения:_____
Образовательное учреждение:_____
Экзаменатор:_____

1.1. Безопасная эксплуатация самоходных машин для получения квалификации (категория «B»)

Дата _____20___г. Билет № _____	Номера вопросов								Подпись сдающего экзамен
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Номер ответов									
Отметки экзаменатора									
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора	«_____» (сдал, не сдал) _____ (подпись экзаменатора)								

1.2. Безопасная эксплуатация самоходных машин для получения квалификации (категория «C»)

Дата _____20___г. Билет № _____	Номера вопросов								Подпись сдающего экзамен
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Номер ответов									
Отметки экзаменатора									
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора	«_____» (сдал, не сдал) _____ (подпись экзаменатора)								

1.3. Безопасная эксплуатация самоходных машин для получения квалификации (категория «D»)

Дата _____20___г. Билет № _____	Номера вопросов								Подпись сдающего экзамен
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Номер ответов									
Отметки экзаменатора									
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора	«_____» (сдал, не сдал) _____ (подпись экзаменатора)								

1.4. Безопасная эксплуатация самоходных машин для получения квалификации (категория «E»)

Дата _____20___г. Билет № _____	Номера вопросов								Подпись сдающего экзамен
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Номер ответов									
Отметки экзаменатора									
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора	«_____» (сдал, не сдал) _____ (подпись экзаменатора)								

1.5. Безопасная эксплуатация самоходных машин для получения квалификации (категория «F»)

Дата _____20___г. Билет № _____	Номера вопросов								Подпись сдающего экзамен
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Номер ответов									
Отметки экзаменатора									
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора	«_____» (сдал, не сдал) _____ (подпись экзаменатора)								

2. Теоретический экзамен (ПДД)

Дата _____20___г. Билет № _____	Номера вопросов																				Подпись сдающего экзамен
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Номер ответов																					
Отметки экзаменатора																					
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора	«_____» (сдал, не сдал) _____ (подпись экзаменатора)																				

Экзаменационный лист
ПРАКТИЧЕСКИЙ ЭКЗАМЕН
1. Закрытая от движения площадка (1-й этап)

		B	C	D	E	F
Задание №1 Пуск двигателя.		**Штрафные баллы**				
5	- не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода					
	- не поставил самоходную машину на стояночный тормоз					
3	- 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					
1	- неправильно заправил шнур пускового двигателя					
	- не выключил двигатель после выполнения задания					
	- при выполнении задания пусковой двигатель заглох					
Задание №2 Остановка и трогание на подъеме.		**Штрафные баллы**				
5	- 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/коснулся элемента 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/выключил 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 передней линией «Стоп» на горизонтальном участке					
3	- при выполнении задания двигатель заглох					
	- остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп» на горизонтальном участке					
	- отклонился от заданной траектории движения					
1	- произвел резкое торможение перед линей «Стоп»					
	- не поставил самоходную машину в предстартовую зону					
Задание №3 Разворот.		**Штрафные баллы**				
5	- 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/коснулся элемента разметочного оборудования					
	- не включил/выключил указатель поворота при трогании с места					
	- не подал звуковой сигнал 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 передней линией «Стоп»					
3	- при выполнении задания двигатель заглох					
	- пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины)					
1	- произвел резкое торможение перед линей «Стоп»					
	- не поставил самоходную машину в предстартовую зону					
Задание №4 Постановка самоходной машины в бокс задним ходом.		**Штрафные баллы**				
5	- 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/коснулся элемента разметочного оборудования					
	- не включил/выключил указатель поворота при трогании с места					
	- въехал в бокс при трехразовом включение 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 передней линией «Стоп»					
3	-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)					
1	- произвел резкое торможение перед ограничительной линией					
	- не поставил самоходную машину в предстартовую зону					
Задание №5 Разгон - торможение у заданной линии.		**Штрафные баллы**				
5	- 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/коснулся элемента разметочного оборудования					
	- не включил/выключил указатель поворота при трогании с места					
	- пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины)					
	- остановился на расстоянии 0,5 м перед линией «Стоп»					
	- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе					
	- не включил стояночный тормоз					
3	- при выполнении задания двигатель заглох					
	- не переключил передачу с низшей на высшую					
1	- произвел резкое торможение перед линей «Стоп»					
	- не поставил самоходную машину в предстартовую зону					
Задание №6 Агрегатирование трактора с навесной машиной		**Штрафные баллы**				
5	- включил гидронасос при работающем двигатели					
	- не включил/выключил 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					
3	- произвел три подъезда задним ходом к навесной машине					
	- при выполнении задания двигатель заглох					
	- сдвинул навесную машину более чем на 10 см					
1	- произвел два подъезда задним ходом к навесной машине					
	- не поставил самоходную машину в предстартовую зону					
Задание №7 Агрегатирование самоходной машины с прицепом		**Штрафные баллы**				
5	- 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/выключил 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					
3	- при выполнении задания двигатель заглох					
	- произвел три подъезда задним ходом к прицепу					
1	- произвел два подъезда задним ходом к прицепу					
	- не поставил самоходную машину в предстартовую зону					
Задание №8 Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом		**Штрафные баллы**				
5	- 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/коснулся элемента разметочного оборудования					
	- не включил/выключил указатель поворота при трогании с линии «Старт»					
	- не смог въехать в бокс по истечении 10 минут					
	- не подал звуковой сигнал при трогании с места					
	- не включил нейтральную передачу после остановки					
	- не включил стояночный тормоз после остановки перед ограничительной линией					
3	-при выполнении задания двигатель заглох					
	- не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины)					
1	- произвел резкое торможение перед ограничительной линией					

ИТОГО:

Повторное выполнение задания №_____, результат_____

Сдал	Не сдал

Подпись экзаменуемого:_____

Подпись экзаменатора: _____

Оценка «Не сдал» выставляется, если экзаменуемый
получил оценку «Не выполнил» за два задания, предусмотренные

комплексом для конкретной категории и самоходных машин.

2.1. Специальный маршрут в условиях реального функционирования самоходной машины (2-й этап).

Последовательность выполнения заданий: Объезд препятствия, проезд регулируемого перекрестка ,проезд через железнодорожный переезд, проезд пешеходного перехода, проезд не регулируемого перекрестка.

		B	C	D
5	- 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			
	- не включил/выключил указатель поворота			
3	- не выполнил требования информационно-указательных знаков			
	- не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации			
1	- нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части			
	- произвел резкое торможение без необходимости предотвращение дорожно-транспортного происшествия			
	- не обеспечил плавность движения самоходной машины			

итого:

Сдал	Не сдал

Подпись экзаменуемого:_____

Подпись экзаменатора: _____

Оценка «Сдал» выставляется, если экзаменуемый не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5 баллов (5 баллов и более – «не сдал»)

Общий итог экзамена «B» | Сдал | Не сдал | **Подпись экзаменуемого:**_____

Подпись экзаменатора: _____

Общий итог экзамена «C» | Сдал | Не сдал | **Подпись экзаменуемого:**_____

Подпись экзаменатора: _____

Общий итог экзамена «D» | Сдал | Не сдал | **Подпись экзаменуемого:**_____

Подпись экзаменатора: _____

Общий итог экзамена «E» | Сдал | Не сдал | **Подпись экзаменуемого:**_____

Подпись экзаменатора: _____

Общий итог экзамена «F» | Сдал | Не сдал | **Подпись экзаменуемого:**_____

Подпись экзаменатора: _____