

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсельхозпрод Республики Мордовия)

ПРИКАЗ

от 10.07.2023

г. Саранск

№ 424-П

Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», а также в соответствии с Постановлением Правительства Республики Мордовия от 27.12.2021 № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 25.12.2017 № 394-П «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной

услуги по приему квалификационных экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)»).

3. Настоящий приказ опубликовать в источниках официального опубликования правовых актов Республики Мордовия.

4. Направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и прокуратуру Республики Мордовия.

5. Настоящий приказ вступает в законную силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, являющегося главным государственным инженером – инспектором Республики Мордовия С.Н. Шушева.

**Исполняющий обязанности Министра
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия**



В.Г. Соколов

Утвержден
приказом Министерства
сельского хозяйства и
продовольствия
Республики Мордовия
от 10 07 2023 г. № 424-17

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее - Министерство) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, достигшие возраста:

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

17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;

18 лет - для самоходных машин категории «D»;

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

22 лет - для самоходных машин категории «А IV» (далее - Заявители).

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

3. Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем лично в Министерство (отделы Управления) либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия. Непосредственное предоставление услуги осуществляется главными государственными инженерами-инспекторами отделов Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в муниципальных районах и городском округе Саранск (далее также - Инспекторы).

6. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

7. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Министерство осуществляет взаимодействие с федеральным казначейством (Казначейством России).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

- 1) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - УТМ);
- 2) Временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение);
- 3) отказа в предоставлении государственной услуги.

9. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги, определенных подпунктами 1 и 2 пункта 8 фиксируется посредством внесения сведений в раздел «Удостоверения» региональной автоматизированной информационной системы учета

«Гостехнадзор Эксперт», а определенный подпунктом 3 пункта 8 (при подаче заявления на предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - внесением сведений в раздел «Государственные услуги» региональной автоматизированной информационной системы учета «Гостехнадзор Эксперт».

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

11. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 2 рабочих дня со дня успешной сдачи теоретического и практического экзаменов или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - Перечень), размещен в сети «Интернет» на Официальном сайте Министерства (<https://agro.e-mordovia.ru/>) (далее –Официальный сайт Министерства) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

14. Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня на Официальном сайте Министерства.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения Заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление по установленной форме) (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;
- 3) документ об образовании и (или) о квалификации, за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения (в подлиннике);
- 4) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в

трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (далее – медицинское заключение) (в подлиннике);

5) российское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии) или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации (при наличии) (в подлиннике);

6) УТМ (может быть представлено по инициативе Заявителя) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (далее - удостоверение другого вида), если оно ранее выдавалось (в подлиннике);

7) две фотографии, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге;

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

9) выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для получения временного удостоверения) (в подлиннике);

10) согласие на обработку персональных данных Заявителя.

16. Для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида Заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

3) документ об образовании и (или) о квалификации (при замене временного удостоверения и присвоения квалификации в рамках имеющихся категорий) (в подлиннике);

4) медицинское заключение (в подлиннике);

5) российское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV») (в подлиннике);

6) УТМ, временное удостоверение или удостоверение другого вида (за исключением случая замены УТМ в связи с утратой (хищением) (в подлиннике, может быть представлено по инициативе Заявителя);

7) две фотографии, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге;

8) перевод национального удостоверения, заверенный нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия (в случае замены национального удостоверения);

9) согласие на обработку персональных данных Заявителя;

10) документ об уплате государственной пошлины.

17. Для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами Заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

3) медицинское заключение о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий, выданная после прекращения действия права на управление транспортными средствами (предоставляется для возврата УТМ при лишении права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26, и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами (в подлиннике);

4) выписка из протокола приема экзамена, заверенная в установленном порядке (в случае проверки знаний по Правилам дорожного движения Российской Федерации до окончания срока лишения права управления транспортными средствами) (предоставляется в подлиннике);

5) сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами.

6) согласие на обработку персональных данных Заявителя.

18. Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица должны быть написаны полностью.

19. Копии представляемых для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) не могут служить заменой подлинников.

20. В случае подачи заявления о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и документов с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

21. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Министерство (отдел Управления). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

22. Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем Регламенте, направляются (подаются) в Министерство в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

23. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Республики Мордовия и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (водительское удостоверение, медицинская справка, документ о прохождении обучения, удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или другое удостоверение на право управления самоходными машинами, истечение срока 3 месяцев с момента сдачи теоретического экзамена);

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги являются: непредоставление Заявителем УТМ, временного удостоверения, (выданных органом гостехнадзора за пределами Республики Мордовия), а также при возникновении сомнения в подлинности представленных УТМ, временного удостоверения. Максимальный срок для подготовки решения о приостановлении государственной услуги - 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления государственной услуги.

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем вручения лично решения о приостановлении услуги либо направления решения по адресу электронной почты либо по телефону (посредством сервиса коротких сообщений (SMS), указанным в заявлении.

Срок направления решения - 1 рабочий день с момента подписания решения.

Максимальный срок приостановления предоставления услуги - 30 календарных дней.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2) лишение права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением случая получения УТМ по истечении срока лишения специального права (взамен ранее изъятого);

3) отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за выдачу УТМ;

4) наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

5) наличие у Заявителя ранее выданного УТМ на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев замены УТМ в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист», получения удостоверения на право управления самоходными машинами иностранными гражданами и лицами без гражданства в других государствах, возврата 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 по истечении срока лишения права управления транспортным средством);

6) недостоверность информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- 7) не сдача (неявка) три раза подряд теоретического и (или) практического экзамена на право управления самоходными машинами;
- 8) Заявитель не является лицом, достигшим возраста:
 - 16 лет - для самоходных машин категории «А I»;
 - 17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;
 - 18 лет - для самоходных машин категории «D»;
 - 19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;
 - 22 лет - для самоходных машин категории «А IV».

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

27. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размере, установленном подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством Единого портала до подачи соответствующих документов.

28. На Едином портале обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

29. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

30. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах отделов Управления, а также на Официальном сайте Министерства.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Подраздел 11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

32. При обращении Заявителя за государственной услугой получение

им результата предоставления государственной услуги осуществляется по результатам проведения проверки указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 4 часов с момента регистрации заявления, и Министерство (отдел Управления) информирует Заявителя о дате и времени регистрации заявления посредством размещения сведений в «Личном кабинете» на Едином портале.

33. При административной процедуре предусмотрено автоматизированное выполнение в режиме реального времени следующих процедур:

1) автоматическая проверка указанных в заявлении сведений со сведениями о гражданине в региональной информационной системе;

2) информирование Заявителя в электронном виде о дате и времени регистрации заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление).

34. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Единый портал и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

35. Местоположение административных зданий (помещений), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание (помещение) Министерства (отдела Управления) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания (место ожидания) Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

36. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;
- 3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

39. Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

40. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства (отделами Управления) при предоставлении государственной услуги осуществляется три раза - при представлении в Министерство (отделы Управления) документов для предоставления государственной услуги, при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами (при

необходимости) и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

41. Государственная услуга может быть предоставлена в любом отделе Управления независимо от места регистрации Заявителя в пределах Республики Мордовия (экстерриториальный принцип).

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги.

43. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

44. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство (отдел Управления). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

45. Информация о результатах предоставления государственной услуги, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (отдела Управления) в случае направления заявления посредством Единого портала.

46. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Министерство (отдел Управления) в форме электронных документов в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

47. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

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

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

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

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

49. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

50. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые Заявитель вправе представить в Министерство (отдел Управления) по собственной инициативе, относятся:

1) документ об уплате государственной пошлины;

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

3) сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами;

4) сведения о выданном УТМ, временном удостоверении.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

51. Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемая Заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

Сведения о наличии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами, могут быть получены Заявителем самостоятельно непосредственно в этой организации либо в федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

Сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления

транспортными средствами могут быть получены Заявителем самостоятельно в Министерстве внутренних дел РФ (МВД России).

Сведения о выданном УТМ, временном удостоверении могут быть получены Заявителем самостоятельно:

1) в Министерстве (отделе Управления) (на территории Республики Мордовия), выдавшего УТМ, временное удостоверение;

2) в органе гостехнадзора (за пределами Республики Мордовия), выдавшего УТМ, временное удостоверение.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Перечни административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

53. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;

4) прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача УТМ или временного удостоверения;

5) замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида;

6) возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами;

7) отказ в предоставлении государственной услуги;

8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

54. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме:

1) прием запроса и документов.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральным казначейством для проверки сведений из ГИС ГМП о подтверждении внесения Заявителем уплаты государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Министерство (отдел Управления) при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, Единого портала.

В случае обращения Заявителя за получением услуги в электронной форме через Единый портал информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет Заявителя.

55. Получение Заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

56. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления комплексного запроса, не предоставляется.

Подраздел 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Министерство (отдел Управления) лично и предъявления документов, предусмотренных пунктами 15-18 настоящего Регламента.

Заявление подается в Министерство (отдел Управления) по графику его работы (приложение 11 к настоящему Регламенту).

В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

58. При подаче заявления в Министерство (отдел Управления) Инспектор:

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

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

59. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно: проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, место государственной регистрации (временной регистрации) Заявителя написаны полностью.

60. В случае непредоставления Заявителем УТМ, временного удостоверения, выданных органом гостехнадзора за пределами Республики Мордовия, а также при возникновении сомнения в их подлинности Инспектор

выдает Заявителю уведомление о приостановлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день со дня подписания данного уведомления.

61. Инспектор:

1) вносит данные в региональную автоматизированную информационную систему учета;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента;

3) выдает Заявителю уведомление по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

62. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

63. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту по основаниям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Регламента.

64. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

66. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 50 настоящего Регламента.

67. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

1) в Казначейство России о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

2) в орган гостехнадзора по месту выдачи УТМ (в случае выдачи УТМ за пределами Республики Мордовия) посредством почтовой связи либо электронной или иной связи с использованием формализованного бланка, приложение № 7 к Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Минсельхозпрода Российской Федерации от 10.10.2022 № 679; в случае если УТМ выдавалось в отделах Управления по месту обращения Заявителя, Инспектор проверяет наличие сведений о представленном к замене УТМ в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста). (Приложение 10 к настоящему Регламенту).

68. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

69. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

70. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

71. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Подраздел 4. Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием СМЭВ, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

74. Инспектор проводит оценку предоставленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

75. В случае выявления ошибок или возникновения сомнений в подлинности представленных документов Инспектор оформляет решение о приостановлении государственной услуги.

Максимальный срок для подготовки решения о приостановлении государственной услуги - 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления государственной услуги.

76. Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, либо вручением решения лично, либо по телефону (посредством сервиса коротких сообщений (SMS), указанным в заявлении. Срок направления решения - 1 рабочий день с момента подписания решения.

77. Инспектор направляет запрос в орган (организацию, лицу), допустивший ошибку.

Максимальный срок направления запроса - 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления государственной услуги.

78. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте

77 настоящего Регламента.

79. В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

80. Критериями принятия решения являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренного пунктами 15 - 18 настоящего Регламента, и соответствие их требованиям пунктов 19, 20 настоящего Регламента;

2) отсутствие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также отсутствие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

81. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) выдача решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 4 рабочих дня.

82. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Подраздел 5. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача УТМ или временного удостоверения

83. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Министерством (отделом Управления) 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.

84. Перед сдачей экзаменов кандидат представляет Инспектору паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и заполняет индивидуальную карточку (приложение 9 к настоящему Регламенту) (если она ранее не выдавалась).

85. Инспектор принимает экзамены в следующей последовательности:

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

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

по правилам дорожного движения - теория;

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

86. Кандидаты, имеющие водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от сдачи экзамена по правилам дорожного движения.

87. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или с использованием аппаратно-программного комплекса для приема теоретического экзамена. По желанию Заявителя Министерством должна быть предоставлена возможность участия в теоретическом экзамене в дистанционной форме.

88. На теоретическом экзамене экзаменатором проверяется знание кандидатом:

1) правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

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

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

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

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

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

7) Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

89. Знания, показанные кандидатом в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал». Оценка «сдал» выставляется, если кандидат в отведённое время ответил правильно не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета. В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».

Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе по форме, утвержденной Министерством, допущенные ошибки и выставляет оценку за выполнение каждого задания и подписывает экзаменационный лист.

Максимальный срок сдачи теоретического экзамена устанавливается из расчета: 1 вопрос - 1 минута и исчисляется с момента раздачи экзаменационных билетов или запуска специальной компьютерной программы.

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

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:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

Площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для организации выполнения экзаменационных заданий (Приложение 4 к настоящему Регламенту). По своему периметру площадка должна быть дополнена полосой дороги для оборудования экзаменационного маршрута.

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

91. На практическом экзамене на первом этапе экзаменатором проверяется умение выполнять следующие маневры:

1) начало движения с места на подъеме;

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

3) постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

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

5) агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);

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

7) торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

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

Самоходная машина должна быть полнокомплектная, зарегистрирована в установленном порядке, прошедшая технический осмотр и оборудована знаком «учебное транспортное средство». Для экзаменатора должно быть установлено зеркало заднего вида.

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

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

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

92. Срок сдачи экзамена кандидатом на одной машине не более 30 минут.

93. Практический экзамен на первом этапе проводится по комплексам экзаменационных заданий двух групп сложности для конкретных категорий машин: первая группа – менее сложные задания; вторая – более сложные задания (приложение 5 к настоящему Регламенту).

Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Инспектор выбирает задания, не менее одного из первой и второй групп сложности, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходной машины, и определяет последовательность их выполнения.

94. 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. Инспектор знакомит кандидата с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки (приложение 6 к настоящему Регламенту) и дает в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории машин; проводит инструктаж по мерам производственной безопасности с росписью в соответствующем журнале.

По команде Инспектора кандидат занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды кандидату, обеспечивает требования безопасности, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки, анализирует их, суммирует число набранных кандидатом баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

Результат проведения практических экзаменов считается положительным и кандидату выставляется оценка «сдал», если кандидат в отведенное время правильно выполнил не менее 75 процентов общего количества приемов и маневров, выполненных на закрытой от движения площадке или трактородроме, а также на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Кандидат, не сдавший практический экзамен на первом этапе, ко второму этапу практического экзамена (движение в реальных условиях эксплуатации) 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 кандидат получил отрицательную оценку за какую-либо из частей практического экзамена, передача ранее сданных частей экзамена в период действия положительной оценки не требуется.

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

При проведении второго этапа практического экзамена маршрут оборудуется отдельными элементами технических средств организации дорожного движения: дорожных знаков, дорожной разметки, дорожных светофоров, а также боковых дорожных ограждений и направляющих устройств, применяемых на автомобильных дорогах общего пользования, улицах и дорогах городов и сельских поселений:

- 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 Инспектор. Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Инспектор в процессе приема экзамена может изменять на испытательном маршруте набор дорожных знаков и систему регулирования дорожного движения.

Самоходные машины, используемые для проведения второго этапа практического экзамена, должны быть оборудованы средствами аудио- и видеорегистрации.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в начале маршрута, двигатель прогрет и включен, рычаг коробки передач установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Инспектор знакомит кандидата с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий (приложение 7 к настоящему Регламенту).

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

При движении по маршруту Инспектор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе по форме, утвержденной Министерством, допущенные ошибки, суммирует количество набранных кандидатом штрафных баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

96. Результаты экзаменов заносятся в протокол (приложение 8 к настоящему Регламенту).

97. Выдача УТМ или временного удостоверения кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, производится в отделе Управления по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае, когда кандидат, имеющий квалификацию для открытия нескольких категорий, сдал практический экзамен не на все эти категории, то ему на основании заявления может быть выдано УТМ на право управления самоходными машинами, входящими в квалификацию, на которые сданы экзамены.

Кандидат может по желанию сдать экзамены на ограниченное число категорий из предусмотренных имеющейся у него квалификацией.

98. Инспектор осуществляет:

1) ввод данных в региональную автоматизированную информационную систему учета;

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

3) внесение данных в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения о дате, серии и номере выданного УТМ, категории самоходных машин, право на управления которыми имеет его владелец, а также наименование отдела Управления, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью Инспектора, уполномоченного на осуществление указанного действия и печатью отдела Управления;

4) оформление УТМ или временного удостоверения, внося в соответствующие графы УТМ следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество;

2. дата и место рождения;

3. место жительства;

4. наименование отдела Управления;

5. дата выдачи;

6. срок действия;

7. разрешающие отметки путем дублирования буквы, соответствующей данной категории самоходной машины или записью (штампом) «Разрешено» (графы других категорий погашаются путем проставления штампа с полосой по диагонали или иным способом);

8. стаж управления самоходными машинами, группа крови, отметка об управлении в очках и другие (наряду с ограничительными и разрешительными отметками);

При выдаче УТМ на право управления самоходными машинами другой категории, ранее выданное УТМ изымается, а разрешительные отметки и записи из него переносятся в новое.

99. Гражданам, имеющим водительское удостоверение с открытой категорией «А», выданное до 1 января 2000 года, в УТМ проставляется разрешающая отметка в графе «А1» без сдачи экзаменов.

Заполнение УТМ производится на русском языке, на печатающих устройствах.

100. В случаях предоставления национального удостоверения в ламинированном виде или изготовленных на базе автоматизированных систем (на специальной синтетической бумаге), российское УТМ выдается на срок пребывания иностранного гражданина на территории Республики Мордовия.

Инспектор отдела Управления подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью отдела Управления.

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в отделе Управления при его личном посещении Заявителя в случае, если заявление было подано непосредственно в Министерство (отдел Управления), в том числе в электронной форме.

101. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента.

102. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю лично УТМ или временного удостоверения.

103. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

104. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета (внесение записи в реестр выдачи удостоверений).

Подраздел 6. Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида

105. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

106. Замена УТМ или удостоверения другого вида производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

Замена временного удостоверения производится в отделе Управления по месту его выдачи.

107. 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 производится на основании имеющихся в Министерстве (отделе Управления) сведений, подтверждающих выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

108. Инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных в региональную автоматизированную информационную систему учета;
- 2) внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;
- 3) заполнение УТМ или временного удостоверения;
- 4) внесение данных в индивидуальную карточку о дате, серии и номере выданного УТМ, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование отдела Управления, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью Инспектора, уполномоченного на осуществление указанных действий и печатью отдела Управления.

Инспектор отдела Управления подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью отдела Управления.

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

109. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в отделе Управления при личном его посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в отдел Управления, в том числе в электронной форме.

110. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

111. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю лично УТМ или временного удостоверения.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

112. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета (внесение записи в реестр выдачи удостоверений).

Подраздел 7. Возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами

113. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

114. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо в отношении которого имеется вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания в виде лишения права заниматься деятельностью по управлению транспортными средствами, производится Министерством (отделом Управления) по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения.

115. Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица, лишенные права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, дополнительно представляют медицинское заключение, выданное после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

116. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами после утраты оснований прекращения действия права на управление самоходными

машинами производится Министерством (отделом Управления) по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и медицинского заключения, выданного после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

117. Инспектор осуществляет:

1) прием теоретического экзамена по Правилам дорожного движения Российской Федерации (только в случае возврата 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);

2) ввод данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

Возврат (выдача) УТМ производится в отделе Управления при личном его посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в отдел Управления, в том числе в электронной форме.

118. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента.

119. Результатом административной процедуры является возврат (выдача) УТМ Заявителю лично.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении УТМ.

120. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Подраздел 8. Отказ в предоставлении государственной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента.

122. Инспектор осуществляет ввод данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

123. Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в отделе Управления при личном его посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в отдел Управления, в том числе в электронной форме.

124. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

125. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

126. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета и отметка Инспектора в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

Подраздел 9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ

127. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в Министерство (отдел Управления) через Единый портал.

128. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляются:

предоставление информации Заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

129. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в Министерстве (отделах Управления) при посещении Заявителем или его законным представителем путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах;

2) при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

3) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет») на Официальном сайте Министерства и на едином Портале;

4) на Официальном сайте Министерства, Едином портале, на информационных стендах Министерства, путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещения данных материалов на информационных стендах, размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

130. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

131. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода

сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

5) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

6) возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) ручное заполнение сведений, указанных в пункте 50 Регламента в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

135. Сформированное заявление направляется в Министерство (отдел Управления) посредством Единого портала.

136. В случае представления заявления через Единый портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Министерство (отдел Управления) обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 32 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

137. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

138. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

139. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале до статуса «Исполнение».

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

140. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспектором в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя.

141. Взаимодействие Министерства с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанными в пункте 51 настоящего Регламента, осуществляется посредством системы межведомственного

электронного взаимодействия либо путем получения информации через поисковые запросы с официальных сайтов вышеназванных органов.

142. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (отдела Управления) при условии технической возможности Единого портала и региональной информационной системы учета, используемой для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются Заявителю только при его личном посещении Министерства (отдела Управления).

Подраздел 10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

143. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Министерство (отдел Управления) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

144. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в отдел Управления, по месту получения государственной услуги, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

145. Инспектор отдела Управления рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

146. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

147. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Инспектор осуществляет оформление документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

148. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспектор отдела Управления письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента принятия решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

149. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или

направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

150. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

151. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений Инспекторами осуществляется должностными лицами Министерства: заместителем Министра и начальником управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

152. Контроль полноты и качества осуществляется заместителем Министра и начальником управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения Инспекторами положений настоящего Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается Заместителем Министра. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

153. Контроль за полнотой и качеством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в

ходе предоставления государственной услуги

154. Государственные гражданские служащие Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые), несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия о государственной гражданской службе.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

155. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Подраздел 1. Предмет досудебного обжалования

156. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства (отдела Управления) а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение Министерством (отделом Управления) срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование Министерством (отделом Управления) у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ Министерства (отдела Управления) в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 4) отказ Министерства (отдела Управления) в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

5) затребование Министерством (отделом Управления) с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

6) отказ Министерства (отдела Управления), должностного лица Министерства (отдела Управления) в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение Министерством (отделом Управления) срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

9) требование Министерством (отделом Управления) у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) Министерства (отдела Управления) и его должностных лиц подается руководителю Министерства.

Подраздел 2. Порядок досудебного обжалования

158. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства (отдела Управления), должностного лица Министерства (отдела Управления) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

159. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства (отдела Управления), фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) государственного служащего Министерства (отдела Управления), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства (отдела Управления), государственного служащего

Министерства (отдела Управления);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства (отдела Управления), государственного служащего Министерства (отдела Управления).

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Министерство.

160. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия Заявителя либо адрес электронной почты.

161. Министерство вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

1) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

162. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель.

163. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были

устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Министерство либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

164. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

165. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

166. 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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

167. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федерации».

168. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Республики Мордовия, либо в судебном порядке.

169. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

170. Порядок ознакомления Заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с Заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление Заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание Заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

171. Информация о рассмотрении жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте Министерства, на Едином портале, на республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (РПГУ), а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении в Министерство, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

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

(лицевая сторона заявления)

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гостехнадзора)

от _____

Дата рождения _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
рождения _____ место _____

Проживающего(ей) _____ (республика, край, область, автономный округ, район, населенный пункт)

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию) _____ (адрес места жительства, пребывания)
вид(ы) _____

_____ (наименование, серия, номер, кем выдан, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять экзамен и выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (ненужное зачеркнуть) в связи с (окончанием подготовки, срока действия удостоверения, срока лишения, утратой, и т.д.)

Вид удостоверения _____ серия номер _____
категории (квалификации) _____ получал(а) _____

К заявлению прилагаю _____

_____ (наименование органа и дата выдачи)

_____ (подпись, фамилия Заявителя)

(оборотная сторона заявления)

От Заявителя приняты _____ Указанные данные и документы проверил.
(подпись, ф.и.о. главного государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление отделом по надзору № _____ Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для представления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____ (почтовый адрес, телефон)

Подпись _____

_____ (адрес электронной почты)

Дата _____

_____ (расшифровка подписи)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1.

_____ (отказать в приеме документов с указанием причины, направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену) либо отказать в допуске с указанием причины)
(подпись, ф.и.о. главного государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора)

2.

(выдать, заменить удостоверение без экзаменов,
отказать в предоставлении государственной услуги с указанием причины)
(подпись, ф.и.о. главного государственного инженера-инспектора органа Ростехнадзора)

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста):

Серия _____ номер _____ категория _____

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

Серия _____ номер _____ категория _____

Особые
отметки: _____

Указанные документы получил(а) «__» ____ г.

(подпись, ф.и.о. Заявителя)

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

Уведомление о приеме/отказе в приеме документов

Код доступа к статусу услуги на сайте: https://www.gosuslugi.ru/600179/1/form или по телефону:	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. Заявителя	
От Заявителя приняты документы	
Документы приняты	
Отказано в приеме документов	

«__» _____ г.

(подпись, ф.и.о. главного государственного инженера-инспектора органа Ростехнадзора)

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

«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия

	Кому:
	Контактные данные:
	тел.
	e-mail:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в Министерство (отдел Управления № _____) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство, а также в судебном порядке.

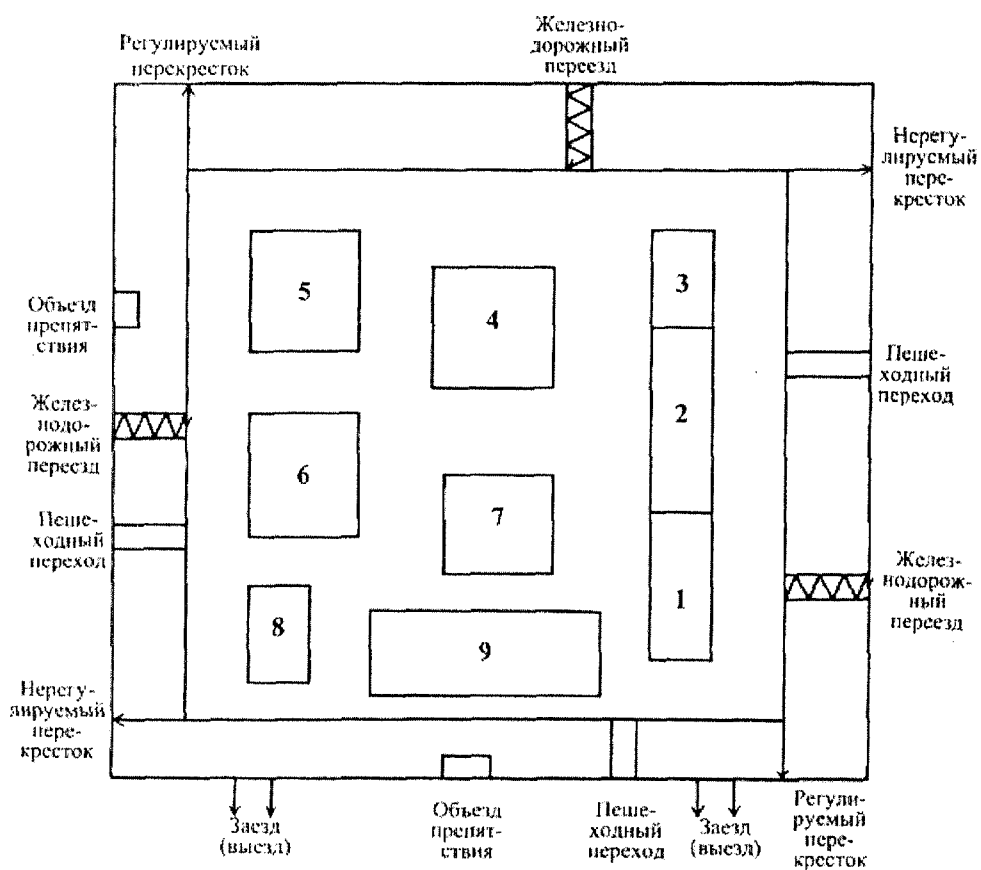
(должность уполномоченного лица Министерства)

(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате электронной подписи

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

Схема
площадки для проведения практического экзамена



1 — место для выполнения заданий 1 и 10 для категорий «В», «С», «D», «E», «F»;			
2 — «-«	7 — «-«	«В», «С», «D»;	
3 — «-«	4 — «-«	«В», «С», «D», «E», «F»;	
4 — «-«	6 — «-«	«В», «С», «D», «E», «F»;	
5 — «-«	5 — «-«	«В», «С», «D», «E», «F»;	
6 — «-«	8 — «-«	«В», «С», «D», «E»;	
7 — «-«	9 — «-«	«В», «С», «D»;	
8 — «-«	11 — «-«	«В», «С», «D»;	
9 — «-«	1-3 — «-«	«А»	

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

Комплексы экзаменационных заданий

1) для сдающих экзамен на категории «А I», «А II», «А III», «А IV»:

Задание 1. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 2. Разворот (1).

Задание 3. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку (1).

2) для сдающих экзамен на категории «B», «C», «D»:

Задание 1. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 2. Разворот (1).

Задание 3. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку (1).

Задание 5. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

Задание 6. Агрегатирование самоходной машины с прицепом (1).

Задание 4. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

3) для сдающих экзамен на категорию «E»:

Задание 1. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 2. Разворот (1).

Задание 3. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку (1).

Задание 5. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

Задание 6. Агрегатирование самоходной машины с прицепом (1).

Задание 4. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

4) для сдающих экзамен на категорию «F»:

Задание 1. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 2. Разворот (1).

Задание 3. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

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

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

Система оценки

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

Оценка «сдал» выставляется, если кандидат в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета. В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».

Отведенное время указывается в экзаменационном билете.

Проведение практического экзамена

Практический экзамен состоит из двух этапов:

1. На закрытой от движения площадке.
2. На экзаменационном маршруте в условиях реального дорожного движения.

Система оценки

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

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

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

Операции, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины,

отнесены в шкале ошибок к группе «грубые», а связанные с безопасностью эксплуатации техники - к группе «средние».

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

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

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

Номер задания, выполняемого повторно, указывается в экзаменационном листе.

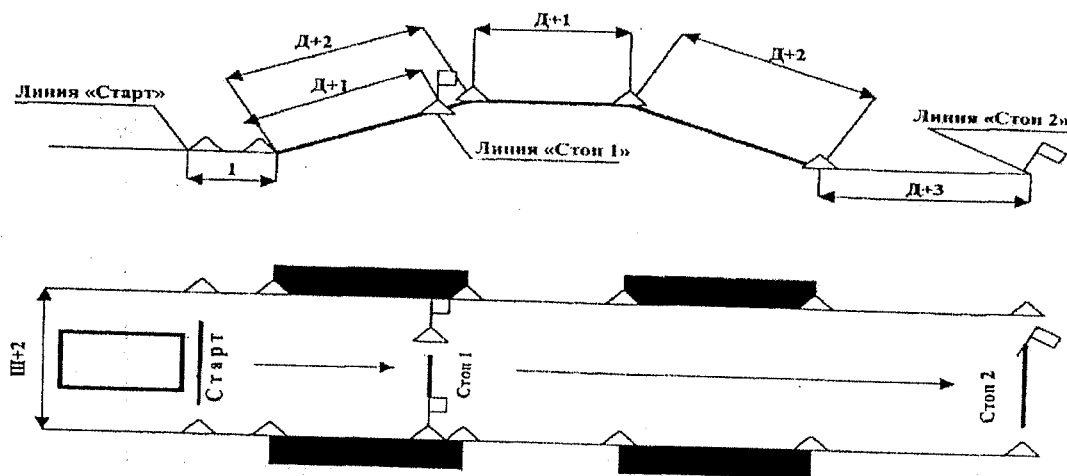
При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена экзаменуемому выставляется итоговая оценка «сдал», при отрицательном - «не сдал».

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

Экзаменационные задания

для проведения первого этапа практического экзамена

ЗАДАНИЕ 1. ОСТАНОВКА И ТРОГАНИЕ НА ПОДЪЕМЕ (рис. 1).



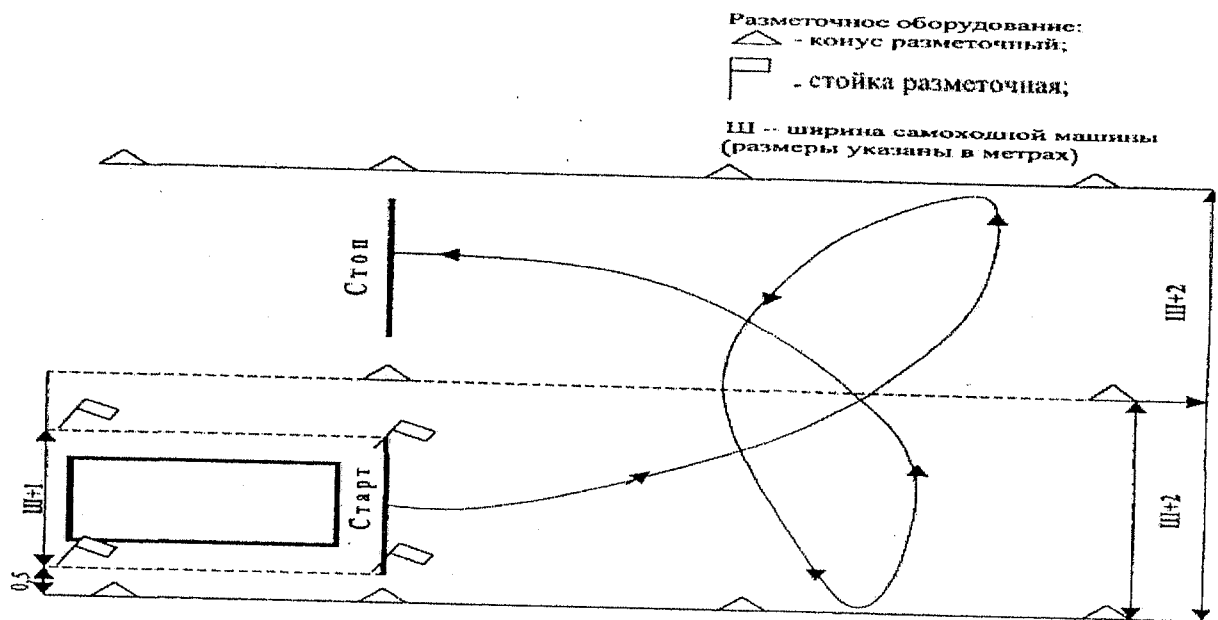
1. Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- 1) трогание с места;
 - 2) движение по наклонному участку;
 - 3) остановка на наклонном участке перед линией «Стоп 1»;
 - 4) фиксация самоходной машины в неподвижном состоянии (стояночным или рабочим тормозом);
 - 5) трогание с места на наклонном участке с откатом самоходной машины назад не более чем на 0,5 м;
 - 6) остановка перед линией «Стоп 2».
2. После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен поставить самоходную машину в предстартовую зону, включить нейтральную передачу и поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК 1

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
 - 1) при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
 - 2) при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
 - 3) не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
 - 4) сбил элементы разметочного оборудования;
 - 5) не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке;
 - 6) допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м.;
 - 7) не включил указатель поворота при трогании с места.
 - 8) пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном участке.
 - 9) не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
 - 10) не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
 - 1) при выполнении задания двигатель заглох;
 - 2) остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.
 - 3) отклонился от заданной траектории движения.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
 - 1) произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;
 - 2) не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ 2. РАЗВОРОТ (рис. 2).



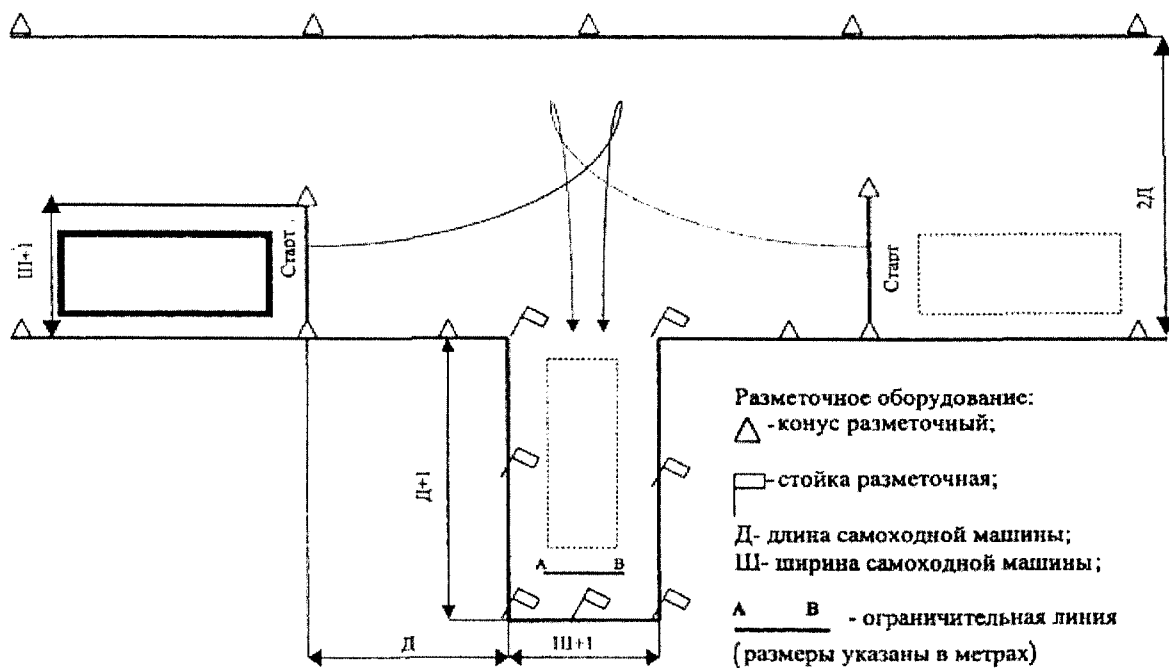
1. Экзаменуемый выполняет следующие операции:
 - 1) трогание с места;
 - 2) разворот по заданной траектории при одноразовом включении передачи заднего хода;
 - 3) остановку перед линией «Стоп».
2. После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен поставить машину в предстартовую зону, включить нейтральную передачу и поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК 2

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
 - 1) при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
 - 2) при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
 - 3) не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
 - 4) сбил элементы разметочного оборудования;
 - 5) не включил указатель поворота при трогании с места;
 - 6) не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода;
 - 7) не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
 - 8) не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп».
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
 - 1) при выполнении задания двигатель заглох;
 - 2) пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины).
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
 - 1) произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;

- 2) не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ 3. ПОСТАНОВКА САМОХОДНОЙ МАШИНЫ В БОКС ЗАДНИМ ХОДОМ (рис. 3)



1. Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- 1) трогание с места;
- 2) въезд в бокс задним ходом;
- 3) остановку перед ограничительной линией.

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

ШКАЛА ОШИБОК 3

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- 1) при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- 2) при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
- 3) не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- 4) сбил элементы разметочного оборудования;
- 5) не включил указатель поворота при трогании с места;
- 6) въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода;
- 7) не подал звуковой сигнал при трогании с места;
- 8) не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

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

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- 1) при выполнении задания двигатель заглох;
- 2) въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода;
- 3) не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

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

ЗАДАНИЕ 4. ПОСТАНОВКА УЧЕБНОЙ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ В АГРЕГАТЕ С ПРИЦЕПОМ В БОКС ЗАДНИМ ХОДОМ (КРОМЕ КАТЕГОРИЙ «А», «AIV» и «F») (рис.4)



1. Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- 1) трогание с места;
- 2) въезд в бокс задним ходом;
- 3) остановку перед ограничительной линией.

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

ШКАЛА ОШИБОК 4

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- 1) при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- 2) при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

- 3) не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
 - 4) сбил элементы разметочного оборудования;
 - 5) не включил указатель поворота при трогании с места;
 - 6) въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода;
 - 7) не подал звуковой сигнал при трогании с места;
 - 8) не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
 - 9) не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп».
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
 - 1) при выполнении задания двигатель заглох;
 - 2) въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода;
 - 3) не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).
 3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
 - 1) произвел резкое торможение перед ограничительной линией;
 - 2) не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ 5. АГРЕГАТИРОВАНИЕ ТРАКТОРА С НАВЕСНОЙ МАШИНОЙ (КРОМЕ КАТЕГОРИЙ «А» и «F»)

1. Экзаменуемый выполняет следующие операции:
 - 1) включает насос гидросистемы;
 - 2) пускает двигатель;
 - 3) подает трактор задним ходом к навесной машине;
 - 4) навешивает навесную машину на трактор; переводит навесную машину в транспортное положение;
 - 5) доставляет агрегат задним ходом до места стоянки; отсоединяет навесную машину.
2. После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен поставить машину в предстартовую зону, включить нейтральную передачу и поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК 5

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

- 9) не включил стояночный тормоз.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
 - 1) произвел три подъезда задним ходом к навесной машине;
 - 2) при выполнении задания двигатель заглох;
 - 3) сдвинул навесную машину более чем на 10 см.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
 - 1) произвел два подъезда задним ходом к навесной машине;
 - 2) не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ 6. АГРЕГАТИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ С ПРИЦЕПОМ (ПРИЦЕПНЫМ АГРЕГАТОМ, ОРУДИЕМ ИЛИ ОБОРУДОВАНИЕМ) (КРОМЕ КАТЕГОРИЙ «А», «AIV» и «F»)

1. Экзаменуемый выполняет следующие операции:
 - 1) подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;
 - 2) пускает двигатель;
 - 3) подъезжает задним ходом к прицепу;
 - 4) проводит маневрирование самоходной машины для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа;
 - 5) устанавливает страховочное приспособление;
 - 6) агрегирует прицеп с самоходной машиной (подключает пневматическую, гидравлическую и электрическую системы трактора к соответствующим устройствам прицепа, устанавливает страховочное приспособление);
 - 7) проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;
 - 8) проводит вождение агрегата на различных передачах.
2. После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен поставить машину в предстартовую зону, включить нейтральную передачу и поставить на стояночный тормоз.

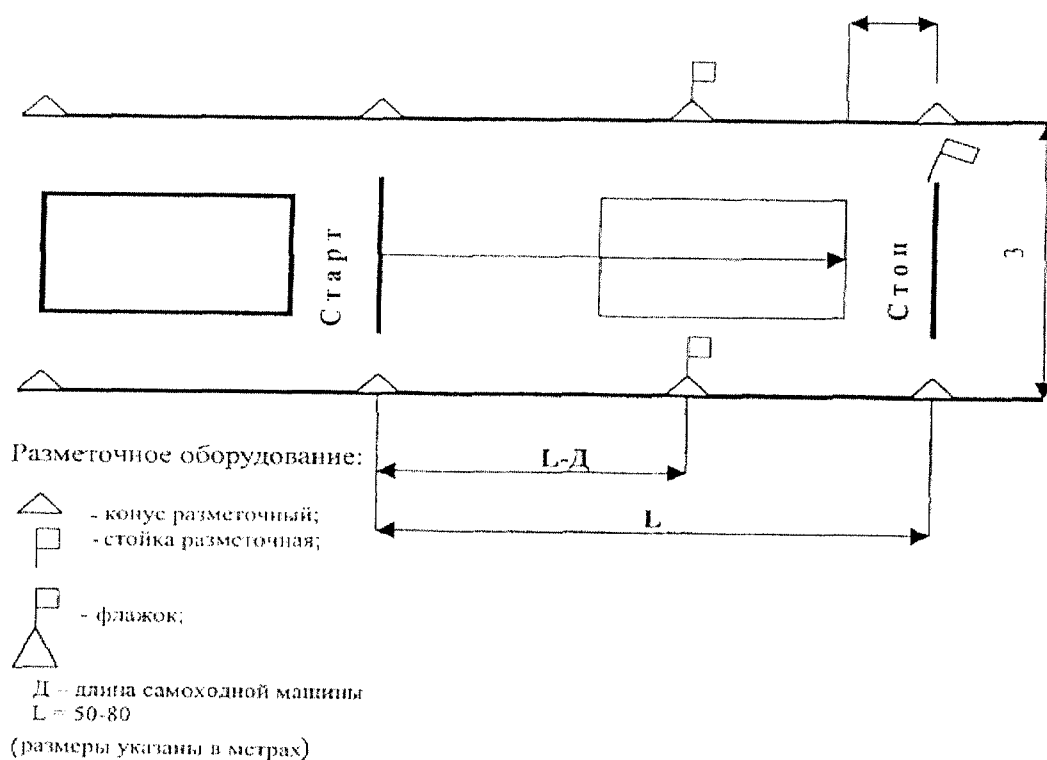
ШКАЛА ОШИБОК 6

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
 - 1) при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
 - 2) при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
 - 3) не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
 - 4) не включил указатель поворота при трогании с места;
 - 5) произвел более трех подъездов задним ходом к прицепу;
 - 6) произвел наезд самоходной машины на прицеп;
 - 7) не проверил надежность соединения прицепа;
 - 8) не подал звуковой сигнал при трогании с места;
 - 9) не проверил в действии сигнальные устройства прицепа;
 - 10) не включил нейтральную передачу после остановки при

работающем двигателе;

- 1) не включил стояночный тормоз.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
 - 1) при выполнении агрегатирования двигатель заглох;
 - 2) произвел три подъезда задним ходом к прицепу.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
 - 1) произвел два подъезда задним ходом к прицепу;
 - 2) не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ 7. ТОРМОЖЕНИЕ И ОСТАНОВКА НА РАЗЛИЧНЫХ СКОРОСТЯХ, ВКЛЮЧАЯ ЭКСТРЕННУЮ ОСТАНОВКУ (рис.5)



1. Экзаменуемый выполняет следующие операции:
 - 1) трогание с места;
 - 2) движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;
 - 3) плавное торможение и остановку на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп»;
 - 4) поставить машину в предстартовую зону;
 - 5) трогание с места;
 - 6) движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;
 - 7) выполнение экстренного торможения по команде экзаменатора.
2. После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен поставить машину в предстартовую зону, включить нейтральную передачу, поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК 7

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
 - 1) при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
 - 2) при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
 - 3) не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
 - 4) сбил элементы разметочного оборудования;
 - 5) не включил указатель поворота при трогании с места;
 - 6) пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины);
 - 7) остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп»;
 - 8) не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
 - 9) не включил стояночный тормоз.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
 - 1) при выполнении задания двигатель заглох;
 - 2) не переключил передачу с низшей на высшую.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
 - 1) не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Приложение 7
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Прием экзаменов на
право управления
самоходными
машинами и выдачи
удостоверений
тракториста-машиниста
(тракториста)»

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

Система оценки

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

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

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

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

ШКАЛА ОШИБОК

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
 - 1) проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика;
 - 2) не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков;
 - 3) нарушил правила разворота;
 - 4) не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
 - 5) при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
 - 6) не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом);
 - 7) нарушил правила остановки.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
 - 1) не выполнил требования информационно-указательных знаков;
 - 2) не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации.
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
 - 1) нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части;
 - 2) произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно-транспортного происшествия;
 - 3) не обеспечил плавность движения самоходной машины.

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

ПРОТОКОЛ

приема экзаменов на право управления самоходными машинами

от « _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование отдела Управления)

Экзаменатор _____
(должность, фамилия, и.о.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Число, месяц, год рождения	Категория СМ	Образовательное учреждение	Результаты экзаменов								
					Теоретический						Практический		
					По эксплуатации		По безопасной эксплуатации		По ПДД				
					Первично или повторно	Сдал / не сдал	Первично или повторно	Сдал / не сдал	Первично или повторно	Сдал / не сдал	Первично или повторно	Сдал / не сдал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Экзаменатор _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Прием экзаменов на
право управления
самоходными
машинами и выдачи
удостоверений
тракториста-машиниста
(тракториста)»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ (дата выдачи, орган внутренних дел)

_____ (наименование медучреждения, серия и номер справки, дата)

Прошёл обучение по программе _____ (категория СМ)

_____ (наименование образовательного учреждения)



Документ о прохождении обучения:

Серия _____ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
« _____ » _____ 20 _____ г. Личная подпись _____

М.П.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста):

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

Приложение 10
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Прием экзаменов на
право управления
самоходными
машинами и выдачи
удостоверений
тракториста-машиниста
(тракториста)»

РЕЕСТР
выдачи удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста) на право управления самоходными машинами

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место жительства (пребывания)	Основание выдачи (серия, № документа, кем и когда выдан)	Категории самоходных машин, на управление которыми выдано удостоверение	Серия и № удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Дата выдачи	№ протокола	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 11
 к Административному
 регламенту
 предоставления
 государственной услуги
 «Прием экзаменов на
 право управления
 самоходными
 машинами и выдачи
 удостоверений
 тракториста-машиниста
 (тракториста)»

График
 приёма граждан инженерами-инспекторами в муниципальных районах и г.о. Саранск

Наименование районов	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница	
Ардатовский		14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰					8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰		
Атюрьевский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰
Атяшевский	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰		
Б. Березниковский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰						
Б. Игнатовский			8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰					
Дубёнский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰						
Ельнинковский		14 ⁰⁰ -17 ³⁰								14 ⁰⁰ -17 ³⁰
З.Полянский	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰				9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰				9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	
Инсарский	8 ³⁰ -10 ⁰⁰		8 ³⁰ -12 ⁰⁰					14 ⁰⁰ -17 ³⁰		
Ичалковский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰				8 ³⁰ -13 ⁰⁰				8 ³⁰ -13 ⁰⁰	
Кадошкинский			9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰			9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰		
Ковылкинский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰							8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰
Кочуровский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰		
Краснослободский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰		
Лямбирский	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰							8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰
Ромодановский		14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰				
Рузаевский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰		
Ст. Шайговский					8 ³⁰ -13 ⁰⁰				8 ³⁰ -13 ⁰⁰	
Темниковский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰							8 ³⁰ -13 ⁰⁰	
Теньгушевский					9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰				9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	
Торбеевский					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰		
Чамзинский	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰		
г.Саранск	Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8 ³⁰ -17 ³⁰									