



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

П Р И К А З

«18» июля 2016 г.

г. Ставрополь

№ 290

О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (с изменениями, внесенными приказами министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 307, от 02 сентября 2014 г. № 385, от 02 июня 2015 г. № 180 и от 02 октября 2015 г. № 406), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу приказы министерства сельского хозяйства Ставропольского края:

от 21 июля 2014 г. № 307 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34»;

от 02 сентября 2014 г. № 385 «О внесении изменения в раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»,

утвержденного приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34»;

от 02 июня 2015 г. № 180 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34»;

от 02 октября 2015 г. № 406 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Ридного С.Д.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства
Ставропольского края



В.Н.Ситников

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34 (в редакции приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «18» июля 2016 г. № 290)



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее соответственно – министерство, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, которые:

прошли медицинское освидетельствование и имеют медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (далее – медицинская справка);

прошли профессиональное обучение или получившие профессиональ-

ное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий;

имеют водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев – для самоходных машин категорий «А II», «А III», «А IV»;

достигли возраста:

шестнадцати лет – для самоходных машин категории «А I»;

семнадцати лет – для самоходных машин категорий «В», «С», «Е» и «F»;

восемнадцати лет – для самоходных машин категории «D»;

девятнадцати лет – для самоходных машин категории «А II» и «А III»;

двадцати двух лет – для самоходных машин категории «А IV».

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

Государственная услуга предоставляется по месту жительства (месту пребывания) заявителя при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой заявитель прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Местонахождение министерства: г. Ставрополь, ул. Мира, 337.

График работы министерства: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной министерства: 8 (8652) 24-01-02.

4. Информация о местонахождении и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или к должностным лицам отдела Гостехнадзора – государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае (далее – инспекция Гостехнадзора), находящимся в районах Ставропольского края и городе Ставрополе по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) устно по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по следующим номерам: 8 (8652) 35-30-30, 35-41-88;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресам: info@agro.stavkrai.ru или info@agro.stavregion.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается государственными инженерами-инспекторами инспекции Гостехнадзора (далее – инспектор), ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя инспектор, ответственный за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок инспектор, ответственный за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя инспектор, ответственный за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности инспектора, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального

устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого инспектора, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Инспектор, ответственный за осуществление информирования, должен: корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Инспектор, ответственный за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных

стендах, размещаемых в министерстве.

12. На информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru));

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Ставропольского края. Ответственным за предоставление государственной услуги является инспекция Гостехнадзора.

16. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю – в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостове-

рения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность (далее – государственная пошлина).

17. До получения государственной услуги заявителю необходимо предварительно обратиться в:

учреждение здравоохранения с целью получения медицинской справки;

организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с целью получения документа об образовании и (или) о квалификации.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является: прием экзаменов на право управления машиной с последующей выдачей удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется в течение: одного рабочего дня – по приему и регистрации документов;

семи рабочих дней – по рассмотрению документов;
трех рабочих дней – по приему экзаменов.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 г. № 234);

постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999, № 29, ст. 3759);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муници-

пальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» («Российская газета», № 37, от 22.02.2000);

постановление Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Ставропольская правда», № 154, 05.07.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 13 июля 2012 г. № 247-п «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 187-188, 28.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также подтверждающий его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (предъявляется перед сдачей экзаменов).

Иными документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации; удостоверение личности – для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов);

военный билет – для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходивших службу по призыву или по контракту;

справка об освобождении из мест лишения свободы – для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

другие выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина (водительское удостоверение, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение на право приобретения оружия, удостоверение личности сотрудника Министерства внутренних дел Российской Федерации);

3) медицинская справка, до 1 января 2017 г. граждане Российской Федерации, приобретшие гражданство Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6-ФКЗ, вместо медицинской справки, вправе представлять документ, который выдан в соответствии с законодательством Украины до 18 марта 2014 г. и подтверждает отсутствие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами и срок действия которого не истек;

4) документ об образовании и (или) о квалификации;

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

ранее выдавалось;

6) две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге (при условии, если индивидуальная карточка заявителю ранее не выдавалась) или одна фотография размером 3 x 4 см на матовой бумаге (при условии, если индивидуальная карточка заявителю ранее выдавалась);

7) водительское удостоверение (для получения права управления машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» – обязательно, в остальных случаях – при наличии);

8) индивидуальная карточка (при наличии).

24. Индивидуальная карточка, документ об образовании и (или) о квалификации и медицинская справка возвращаются заявителю при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

25. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или у инспекторов по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

26. Документы представляются в инспекцию Ростехнадзора по месту жительства (месту пребывания) заявителя при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой заявитель прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы должны быть:

надлежащим образом заверены при переводе на русский язык документов в соответствии с законодательством соответствующего государства;

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей

документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

В заявлении заявителем указывается адрес (электронный, почтовый), по которому ему предоставляется информация о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

27. Заявитель имеет право представить документы:

1) лично в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторам по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности:

в министерство непосредственно по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторам по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3) путем направления почтовых отправлений:

в министерство непосредственно по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторам по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

4) путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

(www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

29. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, заявитель может получить в кредитной организации, через которую заявитель осуществил оплату государственной пошлины.

30. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документа об оплате государственной пошлины, данный документ представляется заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 23 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

31. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

недостижение заявителем возраста для соответствующей категории машин, предусмотренного пунктом 2 настоящего Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несдача заявителем три раза подряд практического экзамена на право управления машиной;

неподтверждение факта оплаты заявителем государственной пошлины;
наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

лишенные права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек.

Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
иными организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

35. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

медицинское освидетельствование с выдачей медицинской справки;
обучение с выдачей документа об образовании и (или) о квалификации.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги, платы за предоставление услуг,
необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги

36. Предоставление государственной услуги является платным. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина.

Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до обращения в инспекцию Гостехнадзора.

37. Размер платы, взимаемой с заявителя за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, в соответствии с подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет:

изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе – 500 рублей;

изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе – 2000 рублей.

38. Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем в наличной или безналичной форме по реквизитам, указанным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru).

Заявитель обязан самостоятельно исполнить обязанность по оплате государственной пошлины.

39. Медицинское освидетельствование с выдачей медицинской справки осуществляется платно по тарифам, утверждаемым учреждением здравоохранения, в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края.

Обучение с выдачей документа об образовании и (или) о квалификации осуществляется платно по тарифам, утверждаемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

41. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

42. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторами, находящимися в районах Ставропольского края, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

43. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется общим отделом, кабинет 213, или инспекторами, находящимися в районах Ставропольского края, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении и режиме работы министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

Министерство обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории министерства, входа в здание и выхода из него, 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, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

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

45. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы инспекторов, в том числе

необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

46. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

47. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле министерства для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения многофункциональных центров, также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункциональных центров, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Рабочие места инспекторов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$$Св = Ср / Вр \times 100\%, \text{ где}$$

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф + Дмфц, \text{ где}$$

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

Кобслуж = 20%, если инспекторы, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если инспекторы, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за опреде-

ленный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

50. Предоставление министерством государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

51. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов;

4) прием экзаменов.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

53. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента в министерство.

54. Инспектор устанавливает, что:

заявитель достиг или не достиг возраста для соответствующей категории машин, предусмотренного пунктом 2 настоящего Административного регламента;

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

55. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, инспектор возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, инспектор предоставляет заявителю возможность для их устранения.

56. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, инспектор:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью инспекции Гостехнадзора;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр передает заявителю.

57. Максимальное время выполнения административного действия по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

58. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично или по адресу, указанному заявителем.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

60. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Инспектор формирует межведомственный запрос об оплате заявителем государственной пошлины, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и направляет в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

62. В случае самостоятельного представления заявителем документа, подтверждающего оплату заявителем государственной пошлины, запрос об оплате заявителем государственной пошлины в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю не направляется.

63. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

65. Способом фиксации межведомственного запроса об оплате заявителем государственной пошлины является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса об оплате заявителем государственной пошлины с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю по почте или курьером.

Рассмотрение документов

66. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. При получении от Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю межведомственного ответа инспектор рассматривает принятые документы и устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

наличие или отсутствие подтверждения оплаты заявителем государственной пошлины;

наличие или отсутствие сведений о медицинских противопоказаниях к управлению самоходными машинами у заявителя;

наличие или отсутствие сведений о лишении права управления транспортными средствами заявителя, а так же срок лишения права управления транспортными средствами.

68. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, инспектор возвращает заявителю индивидуальную карточку, документ об образовании и (или) о квалификации и медицинскую справку с приложением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

69. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего

го Административного регламента, инспектор:

готовит в двух экземплярах уведомления о допуске заявителя к сдаче экзаменов согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр передает заявителю.

70. В случае истечения 10-летнего срока действия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) инспектор без сдачи заявителем экзаменов: оформляет и выдает лично под роспись заявителю удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), возвращает индивидуальную карточку, документ об образовании и (или) о квалификации и медицинскую справку; вносит запись о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами (далее – реестр).

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

72. Результатом выполнения административной процедуры является: допуск заявителя к сдаче экзаменов с направлением ему уведомления о допуске к сдаче экзаменов;

выдача заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов (в случае истечения 10-летнего срока действия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста));

отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры (за исключением выдачи заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов) передается заявителю лично или по адресу, указанному заявителем.

Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов осуществляется лично заявителю с внесением записи в реестр.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о допуске заявителя к сдаче экзаменов или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Прием экзаменов

74. Основанием для начала административной процедуры является допуск заявителя к сдаче экзаменов на право управления машинами (далее – эк-

замены).

75. Перед сдачей экзаменов заявитель предъявляет инспектору паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и заполняет индивидуальную карточку (если она ранее заявителю не выдавалась) по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

76. Последовательность приема экзамена:

- 1) теоретический экзамен;
- 2) практический экзамен.

77. Прием теоретического экзамена осуществляется инспектором путем опроса заявителя или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин по экзаменационным билетам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

78. При проведении теоретического экзамена инспектором проводится оценка знаний заявителя и определяется возможность допуска заявителя к сдаче практического экзамена.

Теоретический экзамен включает в себя проверку знаний:

правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

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

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

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

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

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

Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушение.

79. Знания заявителя оцениваются инспектором по следующей системе:

положительная оценка «сдал» выставляется, если заявитель в отведенное для ответа время ответил правильно на 4 вопроса из 5, или на 7 вопросов из 8, или на 8 вопросов из 10, или на 13 вопросов из 15;

отрицательная оценка «не сдал» выставляется, если заявитель в отведенное для ответа время не ответил правильно на 4 вопроса из 5, или на 7 вопросов из 8, или на 8 вопросов из 10, или на 13 вопросов из 15.

Оценка, полученная заявителем на теоретическом экзамене, считается действительной в течение трех месяцев.

Максимальное время выполнения административного действия по приему теоретического экзамена составляет 1 рабочий день. Инспектор на одного заявителя выделяет не более 20 минут.

80. В случае если заявителем не сдан теоретический экзамен, к сдаче повторного теоретического экзамена заявитель допускается не ранее чем через 7 календарных дней.

81. В случае успешной сдачи заявителем теоретического экзамена он допускается к сдаче практического экзамена.

При проведении практического экзамена инспектором оценивается уровень владения заявителем навыками управления машинами.

Практический экзамен принимается в два этапа:

первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;

второй – на машине соответствующей категории на специальном маршруте в условиях реального функционирования машины.

Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых заявителем или организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения заявителя, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Инспектор самостоятельно определяет последовательность выполнения заявителем экзаменационных заданий, указанных в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, знакомит заявителя с правилами и порядком проведения практического экзамена, системой оценки и дает заявителю задания для выполнения их в определенной последовательности, проводит инструктаж по охране труда.

82. Инспектор при приеме практического экзамена на первом этапе проверяет умение заявителя выполнять следующие приемы и маневры:

запуск двигателя;

начало движения с места на подъеме;

разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных машин);

постановка машины в бокс задним ходом;

постановка машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме

категорий «А» и «F»);

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

агрегатирование машины с прицепом (прицепной машиной);

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку.

Экзамен проводится по комплексам экзаменационных заданий, указанных в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, двух групп сложности для конкретных категорий машин (первая группа – менее сложные задания, вторая группа – более сложные задания).

Для адаптации заявителя к экзаменационной машине инспектором предоставляется ему право совершить пробную поездку в пределах площадки.

83. Инспектор при приеме практического экзамена на втором этапе проверяет:

соблюдение заявителем правил безопасной эксплуатации, Правил дорожного движения Российской Федерации;

умение заявителя выполнять на машине маневры в реальных условиях (для колесных машин – в том числе в условиях реального дорожного движения), а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

У заявителей на право управления машинами категорий «А» и «F» проверяется соблюдение правил безопасной эксплуатации машины в объеме соответствующей квалификации.

Перед началом экзамена машина должна быть установлена в начале маршрута, двигатель - прогрет и выключен, рычаг коробки передач - установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз - включен.

По команде инспектора заявитель занимает место водителя в экзаменационной машине, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту, определяемому инспектором.

Продолжительность экзамена на маршруте должна быть не менее 15 минут.

84. Инспектор в процессе проведения практического экзамена:

ведет наблюдение и контролирует ход правильности выполнения заявителем экзаменационных заданий;

ведет хронометраж времени, затраченного заявителем на выполнение каждого экзаменационного задания;

фиксирует в протоколе приема экзаменов на право управления самоходными машинами по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил до-

пуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», допущенные ошибки при выполнении каждого экзаменационного задания, суммирует количество набранных заявителем штрафных баллов;

выставляет итоговую оценку за практический экзамен в соответствии с системой оценок, указанной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель считается сдавшим практический экзамен при условии выполнения им всех экзаменационных заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории машины.

Максимальное время выполнения административного действия по приему практического экзамена составляет 1 рабочий день. Инспектор на одного заявителя выделяет не более 40 минут.

85. В случае если заявителем не сдан практический экзамен, к сдаче повторного практического экзамена заявитель допускается не ранее чем через 7 календарных дней.

86. Заявителю, не сдавшему три раза подряд практический экзамен, отказывается в предоставлении государственной услуги.

К следующей сдаче практического экзамена заявитель допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

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

88. В случае если заявитель, имеющий квалификацию для открытия нескольких категорий, сдал практический экзамен не на все эти категории, то ему на основании заявления может быть выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машинами, входящими в категории (категию), на которые сданы экзамены.

89. В случае успешной сдачи заявителем теоретического и практического экзаменов инспектор:

вносит результаты экзаменов в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации

от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

оформляет и выдает лично под роспись заявителю удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), возвращает индивидуальную карточку, документ об образовании и о квалификации и медицинскую справку;

вносит запись о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в реестр.

Максимальное время выполнения административного действия по выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) составляет 1 рабочий день.

90. В случае несдачи заявителем теоретического и практического экзаменов инспектор:

заносит результаты экзаменов в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

готовит и подписывает в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр которого прикладывает к документам, а второй экземпляр выдает заявителю.

91. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием экзаменов с последующей выдачей заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично, о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) вносится запись в реестр.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При этом для выполнения административной процедуры по приему экзаменов требуется личное присутствие заявителя, который до начала процедуры предъявляет инспектору подлинники документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, на обозрение и для сверки с документами, поступившими в электронной форме.

94. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются инспектором. Инспектор распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению инспектором в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

95. Направление в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

96. В случае если в обращении заявитель указал на предоставление ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах

предоставления государственной услуги в электронной форме, инспекторы обеспечивают направление такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

97. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующим инспекцию Гостехнадзора, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, осуществляется начальником инспекции Гостехнадзора постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

98. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

99. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

100. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся министерством на основании обращений граждан.

101. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

102. Инспекторы, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность инспекторов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

103. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельность министерства при предоставлении ими государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

104. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

105. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

106. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 «(за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем

вторым пункта 104 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

107. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

108. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 213;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), электронный почтовый адрес министерства (info@mshsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 106 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 8 (8652) 75-13-75.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

109. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется министерством.

Жалоба рассматривается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

110. При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства (www.mshsk.ru) или электронный почтовый адрес министерства (info@mshsk.ru), должностное лицо отдела организационной работы и информатизации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу общего отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

111. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

112. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

113. Должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

114. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения министерства, министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

115. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства, должностного лица, участвовавшего в предостав-

лении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

118. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле министерства на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица министерства, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Министерством осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

119. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

120. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 104 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

121. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

124. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

125. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, напра-

вившего обращение, в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы – сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в обращении, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в 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 заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

126. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

127. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

128. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

129. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

130. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы
1	2	3	4
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Голенева, д.21 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Мира, д.282 А 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Васильева, д.49, 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день

1	2	3	4
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, д.8А/1-2, 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр.Первомайский, д.29 8(87937)2-05-57 8(87937)2-05-14 http://мфц-кисловодск.рф	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
6.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр»	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г.Изобильный, ул.Ленина, д.6 8 (86545)2-32-65 http://www.mfcizob.ru	Понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул.Ленина, д.50 8 (86544)6-19-33 http://новоалександровск.умфц26.рф	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходные дни
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государствен-	357960, Ставропольский край, Левокумский район, с.Левокумское, ул.Комсомольская, д.39 8 (86543)3-21-89 http://levokumskoe.umfc	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-00; пятница – суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье –

1	2	3	4
	ных и муниципальных услуг» в Левомском районе Ставропольского края»	26.ru	выходной день
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул.Вокзальная, д.31а 8 (87934)7-65-53 http://www.mfcess.ru/	Понедельник, вторник, четверг и пятница с 9-00 до 18-00, среда с 9-00 до 20-00, без перерыва; воскресенье – выходной день
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г.Буденновск, ул.Пушкинская, д. 113 8 (86559)2-13-86 http://mfcbud.ru	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00 суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье – выходной день
11.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с.Новоселицкое, ул.Ставропольская, д.5 8(86548)2-13-65, http://novoselicky.umfc26.rf	Понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной день
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского	356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.61, 8(86541)4-56-36 http://мфц-красногвардейское.рф	Понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье –

1	2	3	4
	района»		выходной день
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	356173, Ставропольский край, Труновский район, с.Донское, ул.Крестьянская, д.147а, 8(86546)3-21-46 http://donskoe.umfc26.ru	Понедельник – среда, пятница с 8-00 до 17-00, без перерыва; четверг с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной день
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Ленина, д.29 8(86547)4-01-59 http://petrovskiy.ufmc26.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00; среда с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной день
15.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	357528, Ставропольский край, г.Пятигорск, ул.Коллективная, д.3А, 8 (8793)97-50-51, http://pyatigorsk.umfc26.ru	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва; воскресенье – выходной день
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	357820, Ставропольский край, Георгиевский район, г.Георгиевск, ул.Калинина, д.119, 8 (87951)3-21-04, http://georgievsk.umfc26.ru	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва; воскресенье – выходной день

1	2	3	4
	города Георгиевска»		
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г.Михайловск, ул.Гоголя, д.26/10, 8 (86553)6-99-19 http://shpakovskiy.umfc26.ru	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва; воскресенье – выходной день
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края	356240, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, пер.9 Января, д.55. 8 (86549)5-20-55 www.blagodarny.umfc26.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва; воскресенье - выходной день
19.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края»	357300, Ставропольский край, Кировский район, г.Новопавловск, ул.Садовая, д.107А. 8 (87938)2-03-66 www.mfc26kir.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва; воскресенье - выходной день
20.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского муницип-	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул.Гагарина, д.67А. 8 (86542)2-49-44 http://ипатово.умфц26.рф	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва; воскресенье

1	2	3	4
	ципального района Ставропольского края		ные – выходной день
21.	Муниципальное ка- зенное учреждение «Многофункцио- нальный центр предоставления гос- ударственных и му- ниципальных услуг Предгорного муни- ципального района»	357350, Ставропольский край, Предгорный рай- он, ст-ца Эссентукская, ул.Гагарина, д.100. 8 (87961)5-26-14	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва; вос- кресенье - выход- ной день
22.	Муниципальное ка- зенное учреждение Нефтекумского му- ниципального райо- на Ставропольского края «Мнофункцио- нальный центр предоставления гос- ударственных и му- ниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставрополь- ского края»	356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г.Нефтекумск, пр.Нефтянников, д.20А 8 (86558)4-46-13 http://pmr.umfc26.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва; вос- кресенье - выход- ной день
23.	Муниципальное ка- зенное учреждение Арзгирского муни- ципального района Ставропольского края «Многофунк- циональный центр предоставления гос- ударственных и му- ниципальных услуг Арзгирского райо- на»	256570, Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул.Матросова, д.15А 8 (88652) 3-15-05 http://арзгир.умфц26.рф	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 13-00, без пере- рыва; воскре- сенье – выходной день
24.	Муниципальное ка- зенное учреждение «Многофункцио- нальный центр	357910, Ставропольский край, Советский район, г.Зеленокумск, ул.Зои Космодемьянской, д.9.	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00, без

1	2	3	4
	предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального района»	8 (86552) 6-42-64	перерыва; воскресенье - выходной день
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Кочубеевский район, с.Кочубеевское, ул.Советская, д.105А, 8 (86550) 3-71-74, 8 (86550) 3-71-68 http://kmr.umfc26.ru	Понедельник - среда с 8-00 до 18-00; четверг с 8-00 до 20-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье - выходной день
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края»	Ставропольский край, Минераловодский городской округ, г.Минеральные Воды, ул.50 лет Октября, 87А, корп. 1 8 (87922) 6-10-33	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной день
27.	Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357827, Ставропольский край, Георгиевский район, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119 8 (87951) 3-21-05 http://georgievsk.umfc26.ru/	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной день
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной день

1	2	3	4
	<p>ципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края</p>		
29.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»</p>	<p>357400, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55 357433, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д. 5</p>	<p>Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной день</p>
30.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова»</p>	<p>357342, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, д. 13</p>	<p>Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной день</p>
31.	<p>Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края»</p>	<p>357850, Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, пер. Октябрьский, д. 22</p>	<p>Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной день</p>
32.	<p>Муниципальное казенное учреждение</p>	<p>357100, Ставропольский край, г. Невинномысск,</p>	<p>Понедельник - пятница с 8-00 до</p>

1	2	3	4
	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномыска	ул. Баумана, д. 21г	20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной день
33.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального района Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, д. 8а	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной день
34.	Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, д. 42	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной день
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, д. 126г	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной день
36.	Муниципальное казенное учреждение	356304, Ставропольский край, Александровский	Понедельник - пятница с 8-00 до

1	2	3	4
	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края»	район, с. Александровское, ул. Войтика, д. 39	20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной день
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Апанасенковском муниципальном районе Ставропольского края	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, д. 45	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; воскресенье - выходной день

«Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и контактных телефонах должностных лиц отдела Гостехнадзора – государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Местонахождение	Код	Контактный телефон	Адрес
1	2	3	4
Отдел Гостехнадзора – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае	8652	35-41-88 35-43-17 35-30-16 26-50-62	355035, г.Ставрополь, ул.Мира, 337
Александровский район	86557	2-79-79	356304, с. Александровское, ул.Карла Маркса, 9
Андроповский район	86556		357070, с.Курсавка, ул.Красная, 75
Апанасенковский район	86555		356721, с.Дивное, ул.Советская, 38
Арзгирский район	86560	3-11-85	356570, с.Арзгир, ул.П.Базалея, 6
Благодарненский район	86549	5-06-02	356420, г.Благодарный, пер.Октябрьский, 15
Буденновский район	86559		356817, с.Прасковья,

1	2	3	4
			ул.Ленина, 96А
Георгиевский район	87951	5-15-26	357827, г.Георгиевск, ул.Пушкина, 51
Грачевский район	86540	4-13-53	356250, с.Грачевка, ул.Ставропольская, 44
Изобильненский район	86545		356141, г.Изобильный, ул.Семькина, 30
Ипатовский район	86542	2-11-35	356630, г.Ипатово, ул.Орджоникидзе, 97
Кировский район	87938	2-12-59	357300, г.Новопав- ловск, ул.Садовая, 142
Кочубеевский район	86550	2-04-74	357000, с.Кочубе- евское, ул.Октябрьской Революции, 68
Красногвардейский район	86541	2-42-08	356031, с.Красногвар- дейское, ул.Ленина, 69
Курский район	87964	6-32-47	357850, ст-ца Курская, ул.Гагарина, 6
Левокумский район	86543	3-13-29	357960, с.Левокумское, ул.Карла Маркса, 138
Минераловодский городской округ	87922	6-27-80	357209, г.Минеральные Воды, ул. 50 лет Ок- тября, 87А
Нефтекумский район	86558	2-22-82	356884, г.Нефтекумск, пер.Заводской, 3
Новоалександровский район	86544	6-68-52	356000, г.Новоалек- сандровск, ул.Гага- рина, 313
Новоселицкий район	86548	2-22-55	356350, с.Новоселиц- кое, ул.Шоссейная, 45
Петровский район	86547	4-67-40	356530, г.Светлоград,

1	2	3	4
			пл. 50 лет Октября, 8
Предгорный район	87961	5-10-49	357351, ст-ца Есентукская, ул.Павлова, 16
Советский район	86552	6-00-84	357910, г.Зеленокумск, ул.Мира, 8
Степновский район	86563	3-13-79	357930, с.Степное, пл. Ленина, 22
Труновский район	86546	3-35-03	356170, с.Донское, ул.Комарова, 6
Туркменский район	86565	2-09-09	356540, с.Летняя Ставка, ул.Советская, 122
Шпаковский район	86553	6-40-44	356245, г.Михайловск, пер.Транспортный, 13

ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА

gostex@mshsk.ru
s.kolomysov@mshsk.ru
a.syrman@mshsk.ru
d.berejnyak@mshsk.ru

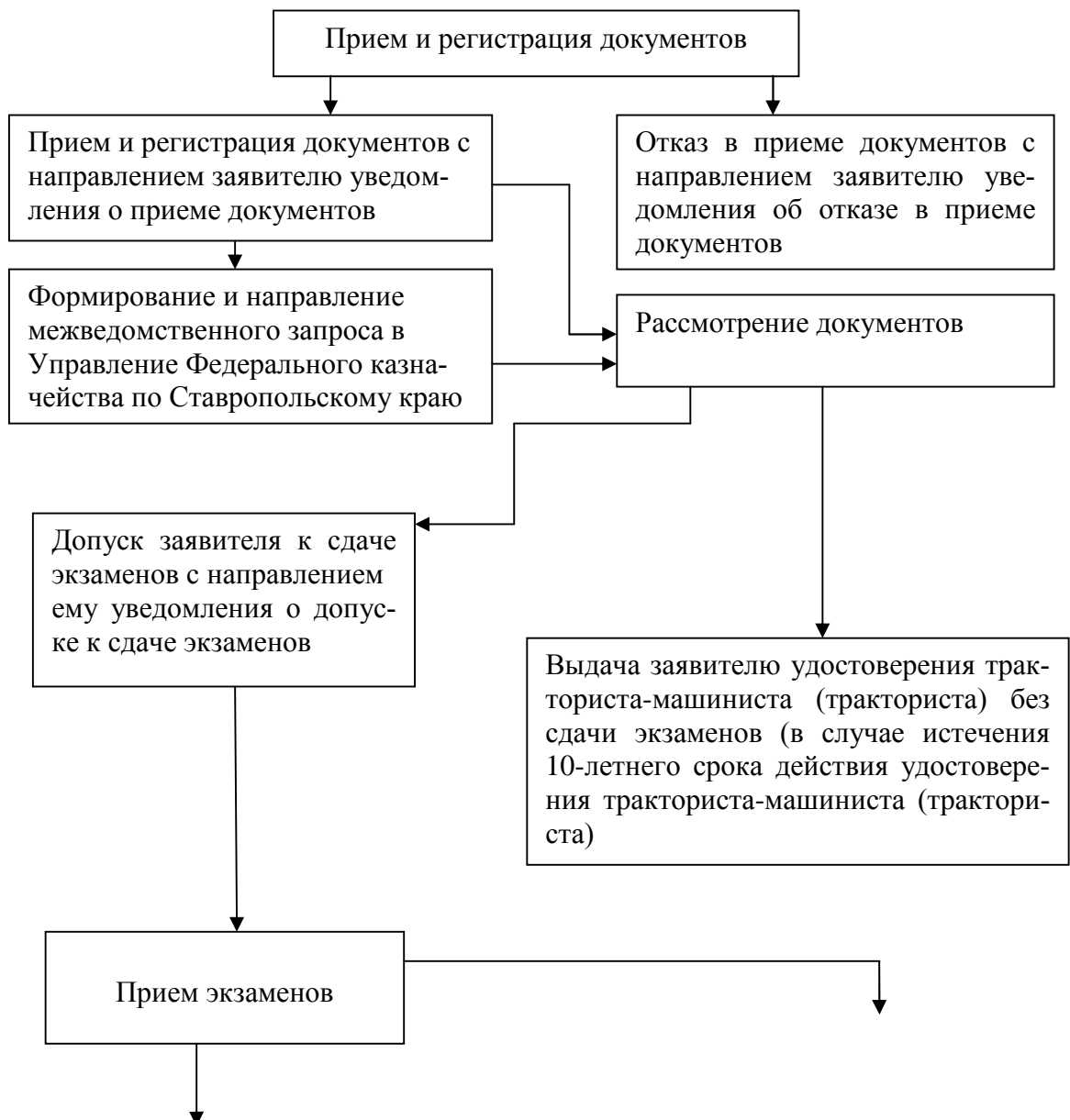
».

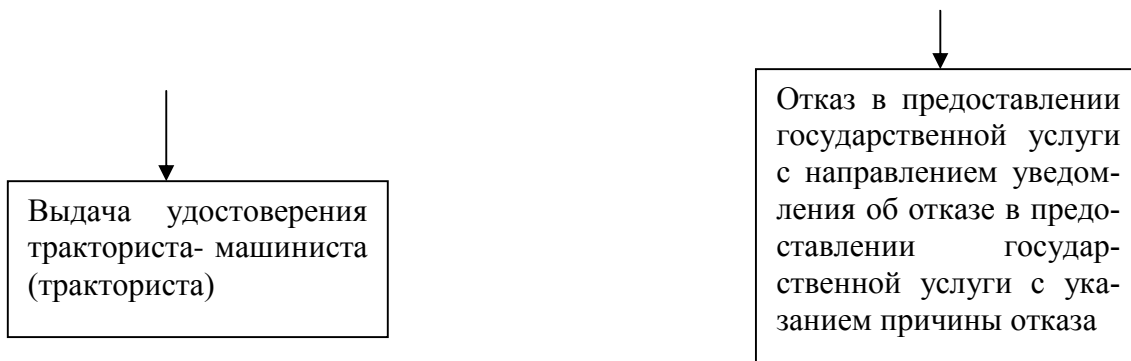
Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

БЛОК-СХЕМА

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





Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста машиниста (тракториста)»

(лицевая сторона заявления)

В государственную инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае министерства сельского хозяйства Ставропольского края

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____, место рождения _____
(республика,

край, область, автономный округ, район, населенный пункт)

Проживающего(ей) _____
(адрес места жительства, пребывания)

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

_____ серия(и) _____ номер(а) _____,
выдан(ы) _____
(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (ненужное зачеркнуть) в связи с _____
(окончанием подготовки, срока действия удостоверения,

срока лишения, утратой, после самоподготовки)

Удостоверение на право управления самоходными машинами вид _____
серия _____ номер _____ категории (квалификации) _____
получал(а) _____
(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Указанные данные и документы проверил.
От заявителя приняты _____

(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

_____ (должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора Ростехнадзора)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Временное разрешение

Серия _____ номер _____

Указанные документы получил(а) « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Представленные документы для предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента
- представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 Административного регламента
- не достижение заявителем возраста для соответствующей категории, предусмотренного пунктом 2 Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность инспектора, осуществляющего
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме документов

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1.		заявление	
2.		медицинская справка установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий	

3.		документ о прохождении обучения (за исключением лиц, подготовившихся самостоятельно)	
4.		водительское удостоверение (для получения права управления машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» – обязательно, в остальных случаях – при наличии)	
5.		удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)	
6.		удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось	
7.		две фотографии размером 3 х 4 см на матовой бумаге (при условии, если индивидуальная карточка заявителю ранее не выдавалась)	
8.		одна фотография размером 3 х 4 см на матовой бумаге (при условии, если индивидуальная карточка заявителю ранее выдавалась)	
9.		документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	
10.		индивидуальная карточка (при наличии)	

Порядковый номер записи в журнале регистрации – _____

Дата представления документов – _____._____.20__ г.

Документы принял:

(должность инспектора, осуществляющего прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» по следующим основаниям:

- недача три раза подряд практического экзамена на право управления машиной
- неподтверждение факта оплаты государственной пошлины
- наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами
- лишённые права управления транспортными средствами

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность инспектора, принимающего
экзамен)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

о допуске к сдаче экзаменов

По результатам рассмотрения документов, представленных для получения государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)», Вы допускаетесь к сдаче экзаменов.

Сдача экзаменов состоится в _____ часов «_____» _____ 20__ г.
по адресу: _____.

(должность инспектора, рассматривающего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

ПЕРЕЧЕНЬ

заданий для проведения практического экзамена

I. Экзаменационные задания для проведения первого этапа практического экзамена

Задание 1. Пуск двигателя

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
фиксация в нейтральном положении рычага коробки перемены передач;
выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;
проверка уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;
пуск двигателя (для категории «А»);
пуск дизеля пусковым двигателем (для всех категорий, кроме «А»);
пуск дизеля стартером (для всех категорий, кроме «А»);
остановка двигателя.

Шкала ошибок к заданию 1

1. Грубые – 5 штрафных баллов за каждую ошибку.
Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода.
Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.
2. Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку.
Не проверил уровень масла.
Не проверил уровень охлаждающей жидкости.
Не смог завести с трех попыток основной двигатель.
Не выключил пусковой двигатель.
При выполнении задания двигатель заглох.
3. Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку.
Неправильно заправил шнур пускового двигателя.

Не выключил двигатель после выполнения задания.
 При выполнении задания пусковой двигатель заглох.
 При пуске двигателя в холодное время года не использовал декомпрессионный механизм.

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

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
 трогание с места;
 движение в габаритном коридоре;
 движение по траектории «габаритный полукруг»;
 движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую и наоборот;
 торможение, остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки внедорожного мототранспортного средства экзаменуемый должен:
 поставить его в предстартовую зону;
 включить нейтральную передачу;
 поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок к заданию 2

1. Грубые – 5 штрафных баллов за каждую ошибку.
 Сбил элементы разметочного оборудования.
 Не включил указатель поворота при трогании с места.
 При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
 При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
 Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
 После выполнения задания и остановки машины не поставил ее на стояночный тормоз.

2. Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку.
 Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки.
 При выполнении задания двигатель заглох.
 Пересек линию «Стоп».
 Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот.
 Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп».

3. Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку.
 Не выключил двигатель после выполнения задания.
 Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».
 Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 3. Змейка

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

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

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить ее в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок к заданию 3

1. Грубые – 5 штрафных баллов за каждую ошибку.

При трогании с места не снял внедорожное мототранспортное средство со стояночного тормоза.

Сбил элементы разметочного оборудования.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не включил стояночный тормоз после выполнения задания.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

2. Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку.

При выполнении задания двигатель заглух.

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

Отклонился от заданного маршрута движения.

Пересек линию «Стоп».

3. Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку.

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Объехал первый конус слева.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Не выключил двигатель после выполнения задания.

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по наклонному участку;

остановка на наклонном участке перед линией «Стоп 1»;

фиксация самоходной машины в неподвижном состоянии (стояночным или рабочим тормозом);

трогание с места на наклонном участке с откатом самоходной машины назад не более чем на 0,5 м;

остановка перед линией «Стоп 2».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить самоходную машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок к заданию 4

1. Грубые – 5 штрафных баллов за каждую ошибку.

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил элементы разметочного оборудования.

Не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке.

Допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

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

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

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

2. Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку.

При выполнении задания двигатель заглох.

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

Отклонился от заданной траектории движения.

3. Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку.

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 5. Разворот

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

разворот по заданной траектории при одноразовом включении передачи заднего хода;

остановку перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

- поставить машину в предстартовую зону;
- включить нейтральную передачу;
- поставить машину на стояночный тормоз.

Шкала ошибок к заданию 5

1. Грубые – 5 штрафных баллов за каждую ошибку.

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил элементы разметочного оборудования.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

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

2. Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку.

При выполнении задания двигатель заглох.

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

3. Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку.

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

въезд в бокс задним ходом;

остановку перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

- поставить машину в предстартовую зону;
- включить нейтральную передачу;
- поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок к заданию 6

1. Грубые – 5 штрафных баллов за каждую ошибку.
 - При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
 - При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
 - Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.
 - Сбил элементы разметочного оборудования.
 - Не включил указатель поворота при трогании с места.
 - Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода.
 - Не подал звуковой сигнал при трогании с места.
 - Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
 - Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп».

2. Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку.
 - При выполнении задания двигатель заглох.
 - Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода.
 - Не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).

3. Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку.
 - Произвел резкое торможение перед ограничительной линией.
 - Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 7. Разгон – торможение у заданной линии

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

Шкала ошибок к заданию 7

1. Грубые – 5 штрафных баллов за каждую ошибку.
 - При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
 - При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
 - Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил элементы разметочного оборудования.
 Не включил указатель поворота при трогании с места.
 Пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины).
 Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп».
 Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
 Не включил стояночный тормоз.

2. Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку.
 При выполнении задания двигатель заглох.
 Не переключил передачу с низшей на высшую.

3. Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку.
 Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».
 Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 8. Агрегатирование трактора с навесной машиной

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

Шкала ошибок к заданию 8

1. Грубые – 5 штрафных баллов за каждую ошибку.
 Включил гидронасос при работающем двигателе.
 Не включил указатель поворота при трогании с места.
 При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
 Не перевел навесную машину в транспортное положение.
 При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
 Произвел более трех подъездов задним ходом к навесной машине при агрегатировании.
 Не подал звуковой сигнал при трогании с места.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз.

2. Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку.

Произвел три подъезда задним ходом к навесной машине.

При выполнении задания двигатель заглох.

Сдвинул навесную машину более чем на 10 см.

2. Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку.

Произвел два подъезда задним ходом к навесной машине.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;

пускает двигатель;

подъезжает задним ходом к прицепу;

проводит маневрирование самоходной машины для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа;

устанавливает страховочное приспособление;

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

проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;

проводит вождение агрегата на различных передачах;

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок к заданию 9

1. Грубые – 5 штрафных баллов за каждую ошибку.

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Произвел более трех подъездов задним ходом к прицепу.

Произвел наезд самоходной машины на прицеп.

Не проверил надежность соединения прицепа.

Не подал звуковой сигнал при трогании с места.
 Не проверил в действии сигнальные устройства прицепа.
 Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз.

2. Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку.
 При выполнении агрегатирования двигатель заглох.
 Произвел три подъезда задним ходом к прицепу.

3. Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку.
 Произвел два подъезда задним ходом к прицепу.
 Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной машины

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
 подготавливает двигатель к пуску;
 пускает двигатель;
 производит последовательное включение и выключение рабочих органов машины в соответствии с технологическим процессом;
 выключает двигатель самоходной машины.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;
 включить нейтральную передачу;
 поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок к заданию 10

1. Грубые – 5 штрафных баллов за каждую ошибку.
 Не подал звуковой сигнал перед включением рабочих органов самоходной машины.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил указатель поворота при трогании с места.
 Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.
 Не смог завести двигатель.

2. Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку.
 При выполнении задания двигатель заглох.
 Не смог привести в действие рабочие органы самоходной машины.

3. Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку.

Не выключил двигатель после выполнения задания.
 Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

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

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с линии «Старт»;
 въезд в бокс задним ходом;
 остановку перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить самоходную машину в предстартовую зону;
 включить нейтральную передачу;
 поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок к заданию 11

1. Грубые – 5 штрафных баллов за каждую ошибку.
 При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
 При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
 Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.
 Сбил элементы разметочного оборудования.
 Не включил указатель поворота при трогании с линии «Старт».
 Не смог въехать в бокс по истечении 10 мин.
 Не подал звуковой сигнал при трогании с места.
 Не включил нейтральную передачу после остановки.
 Не включил стояночный тормоз после остановки перед ограничительной линией.
2. Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку.
 При выполнении задания двигатель заглох.
 Не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).
3. Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку.
 Произвел резкое торможение перед ограничительной линией.
 Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Система оценки первого этапа практического экзамена

Первый этап практического экзамена в итоге оценивается по следующей системе: положительная оценка «сдал», отрицательная – «не сдал». Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение всех за-

даний, 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.

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 протоколе приема экзаменов на право управления самоходными машинами.

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.

II. Второй этап практического экзамена в условиях реального дорожного движения (для категорий «В», «С», «Д», «Е» и «F»)

Шкала ошибок

1. Грубые – 5 штрафных баллов за каждую ошибку.

Проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика.

Не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков.

Нарушил правила разворота.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом).

Нарушил правила остановки.

2. Средние – 3 штрафных балла за каждую ошибку.

Не выполнил требования информационно – указательных знаков.

Не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации.

3. Мелкие – 1 штрафной балл за каждую ошибку.

Нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части.

Произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно – транспортного происшествия.

Не обеспечил плавность движения самоходной машины.

Система оценки второго этапа практического экзамена

Второй этап практического экзамена оценивается по следующей 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.
