

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ ОБОРУДОВАНИЯ  
И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ  
ТРАКТОРИСТОВ, МАШИНИСТОВ И ВОДИТЕЛЕЙ САМОХОДНЫХ МАШИН"**

1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент) государственной услуги "Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, при осуществлении полномочий по выдаче образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными органами и должностными лицами Департамента, взаимодействия Департамента, должностных лиц Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления Костромской области, учреждениями и организациями.  
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, зарегистрированные на территории Костромской области (далее - образовательные организации).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента ([ark.kostroma.gov.ru](http://ark.kostroma.gov.ru)) в сети Интернет, непосредственно в Департаменте, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ).  
(п. 3 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

4. К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы Департамента, его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны должностных лиц Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент или через ЕПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте к должностному лицу Департамента, предоставляющий государственную услугу.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

(п. 4 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами должностных лиц Департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, установленном в настоящем пункте.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование государственной услуги - выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее - государственная услуга).

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом в лице его должностных лиц.  
(п. 7 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

8. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральное казначейство в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины;

Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки в части наличия лицензии на осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения у организации, осуществляющей образовательную деятельность;

Управление по государственному контролю и надзору в сфере образования департамента образования и науки Костромской области в части наличия лицензии на осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения у организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

1) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее - свидетельство о соответствии);

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

10. Срок предоставления государственной услуги - 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностными лицами Департамента.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет ([ark.kostroma.gov.ru](http://ark.kostroma.gov.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

(п. 11 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

12. Исчерпывающий перечень документов на бумажном носителе, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) **заявление** по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей), на бумажном носителе, в 1 экземпляре.

Документами, удостоверяющими личность гражданина, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца, выданное лицу, признанному беженцем на территории Российской Федерации (для физических лиц, признанных беженцами);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, выданное лицу, получившему временное убежище на территории Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя, на бумажном носителе, в 1 экземпляре.

Документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя, требуется в случае, если документы подаются представителем заявителя.

Документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя, предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя после предъявления.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении

других органов и организаций:

1) документ об уплате государственной пошлины.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме может подтверждаться платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме может подтверждаться либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц) на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей) на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

4) сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, на бумажном носителе, в 1 экземпляре.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

14. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

15. Документы, представляемые заявителем, представителем заявителя, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением), или нотариально удостоверенных (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются должностным лицом Департамента на

основании представленного подлинника этого документа.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления должностными лицами Департамента государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

(п. 16 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

17. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) установлена неподведомственность обращения;

2) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

3) представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего административного регламента;

4) в представленных представителем заявителя документах содержатся противоречивые сведения;

5) наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации;

6) представленные представителем заявителя документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 15](#) настоящего административного регламента;

7) получение информации от участников межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги об отсутствии в их распоряжении запрошенных документов (сведений);

8) заявитель не зарегистрирован на территории Костромской области как юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

9) несоответствие образовательной организации требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса, утвержденным [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 июня 2022 года N 1129 "Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин".

19. Отказ в выдаче свидетельства о соответствии не является препятствием для повторной подачи заявления должностному лицу Департамента после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

20. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном [подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

Госпошлина взимается, в случае если свидетельство о соответствии выдается впервые либо взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Выдача свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом без взимания государственной пошлины.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

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

23. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут с момента его поступления к должностному лицу Департамента. (п. 23 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

24. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению должностного лица Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных [правилами](#) дорожного движения;

(пп. 2 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы должностного лица Департамента; (пп. 3 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга, и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва;

(пп. 6 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, не должно превышать 2 раз;

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух рабочих дней;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

### **Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ,**

## ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)

27. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов;
- 4) оформление и выдача документов (свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа).

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) к должностному лицу Департамента по юридическому адресу юридического лица или по месту регистрации индивидуального предпринимателя с заявлением и комплектом документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего административного регламента, посредством:

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

29. При поступлении заявления должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 5) регистрирует поступление заявления в [журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

6) делает отметку на заявлении с указанием даты приема и регистрационного номера, копию зарегистрированного заявления передает заявителю или представителю заявителя;

7) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за их экспертизу, формирование и направление межведомственных запросов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за их экспертизу, формирование и направление межведомственных запросов.

31. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, неполного комплекта документов заявителя.

33. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие следующие документы и сведения:

в Федеральное казначейство - для получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины;

в Федеральную налоговую службу - для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, Управление по государственному контролю и надзору в сфере образования департамента образования и науки Костромской области - для получения сведений о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

34. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

35. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный

запрос;

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

36. Сведения, полученные по межведомственному запросу на бумажном носителе, приобщаются к заявлению.

37. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

38. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

39. Основанием для начала административной процедуры "экспертиза документов" является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, полного комплекта документов.

40. Специалист осуществляет рассмотрение комплекта документов.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение комплекта документов, подготавливает проект свидетельства о соответствии по форме, утвержденной [Приказом](#) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 года N 466 "Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин".

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист,

ответственный за рассмотрение комплекта документов, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. При рассмотрении заявления и ответов на запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления и полученных в результате направления межведомственного запроса сведений, проверяет:

предмет обращения заявителя;

отсутствие признаков подделки представленных документов;

соответствие информации, указанной в заявлении, представленным документам;

наличие полного комплекта документов (сведений) в соответствии с [пунктами 12, 13](#) настоящего административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям к документам, установленным [пунктом 15](#) настоящего административного регламента;

проверка представленных заявителем сведений, указанных в заявлении, и определение их соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса.

43. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) формирование документов, указанных в [пункте 41](#) настоящего административного регламента, и направление их на подпись должностному лицу Департамента; (пп. 1 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

2) полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

3) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

45. Основанием для начала административной процедуры "оформление и выдача документов" (свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа) является получение специалистом, ответственным за оформление и выдачу документов решения о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

46. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством телефонной связи;

2) формирует документы в отдельное дело для последующего хранения у должностного лица Департамента в соответствии с установленными в Департаменте правилами хранения документов; (пп. 2 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от

30.10.2025 N 194)

3) при положительном решении о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса вносит запись о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса в соответствующий журнал регистрации заявлений (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии), выдает свидетельство заявителю (представителю заявителя);

4) при решении о несоответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса вносит запись о несоответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в соответствующий журнал регистрации заявлений (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии), готовит мотивированный отказ и один экземпляр передает заявителю (представителю заявителя).

47. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя):

1) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

48. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

49. Выдача свидетельства о соответствии взамен утраченного, пришедшего в негодность, указанных в свидетельстве о соответствии (за исключением сведений о перечне профессий, по которым образовательная организация осуществляет подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин), осуществляется на основании сведений о ранее выданном свидетельстве о соответствии, находящихся том числе в АИС (при наличии), без взимания государственной пошлины.

50. Выдача свидетельства о соответствии взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, осуществляется в соответствии с пунктами 28-47 настоящего административного регламента.

В этом случае в новое свидетельство о соответствии переносятся сведения, указанные в предыдущем свидетельстве о соответствии.

51. Копия свидетельства о соответствии, заявление и приложенные к нему документы хранятся по местонахождению должностного лица Департамента 5 лет.  
(п. 51 в ред. приказа департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

52. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель (представитель заявителя) направляет в адрес должностного лица Департамента заявление (приложение N 2 к настоящему административному

регламенту) об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 52 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194)

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Исключен. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194.

#### **Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

Исключен. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 30.10.2025 N 194.

Приложение N 1  
к Административному регламенту предоставления  
департаментом агропромышленного комплекса  
Костромской области государственной  
услуги "Выдача организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, свидетельства  
о соответствии требованиям оборудования  
и оснащенности образовательного процесса  
для подготовки трактористов, машинистов  
и водителей самоходных машин"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица/индивидуального  
предпринимателя)

Краткое наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица/индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Код причины постановки на учет (КПП) \_\_\_\_\_

Прошу выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов,  
машинистов и водителей самоходных машин \_\_\_\_\_

(указываются категории самоходных машин)

(квалификационные разряды, классы, категории по профессии  
рабочего или должности служащего)

Представляю следующие документы (сведения):

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия,  
номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

(указывается в случае подачи заявления представителем заявителя)

Сведения о постановке на учет обособленного подразделения российской  
организации в налоговом органе на территории Российской Федерации:

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

(указываются в случае создания на территории Костромской области  
обособленного подразделения образовательной организации,  
зарегистрированной за пределами Костромской области)

Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности  
образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и  
водителей самоходных машин \_\_\_\_\_

(указывается в случае дополнения перечня профессий,  
по которым образовательная организация будет осуществлять  
подготовку по программам профессионального обучения  
трактористов, машинистов и водителей самоходных машин,  
либо при изменении сведений, указанных  
в свидетельстве о соответствии)

Сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса:

Наименование	Пункт Требований, уст. Постановлением	Наличие/количество
--------------	---	--------------------

	Правительства РФ от 23.06.2022 N 1129	
Учебные кабинеты	п. 1	
рабочие столы (верстаки)	п. 1	
учебное оборудование	п. 1	
учебная документация	п. 1, п. 3	
технические средства обучения (макеты, прототипы)	п. 2	
Лаборатории, мастерские		
Пункт технического обслуживания<*>		
Стенды для проверки и регулировки гидравлических систем<*>	п. 4	
Стенды для проверки и регулировки топливных систем двигателей<*>	п. 4	
Стенды для проверки и регулировки электрооборудования<*>	п. 4	
Оборудование для восстановления поверхностей деталей и узлов<*>	п. 4	
Металлообрабатывающее оборудование по ремонту деталей и узлов<*>	п. 4	
Контрольно-измерительные приборы и инструменты<*>	п. 4	
Комплекты деталей, узлов, механизмов, моделей, макетов	п. 3	
Видеопроектор, экран, аудиосистема	п. 3	
Интерактивная доска	п. 3	
Персональный компьютер (ноутбук)	п. 3	
Программное обеспечение и электронные ресурсы	п. 3	
Тренажеры, используемые в образовательном процессе	п. 8	
Самоходные машины (требуется также указать категории самоходных машин, наименование, марку, заводской N	п. 5, п. 6, п. 7	1. Категория _____ Наименование _____ Марка _____

машины, государственный регистрационный знак (N, серия, код региона), серия и N свидетельства о прохождении технического осмотра)		Зав. N машины _____ ГРЗ _____ Св-во ТО _____ 2. 3. ...
Самоходная машина исправна и отвечает требованиям, установленным изготовителем в эксплуатационной документации (да/нет)?	п. 7	
Трактородром (закрытая площадка) отвечает установленным требованиям (да/нет)?	пункты 9-14	

-----

<\*> Устанавливаются в лаборатории при наличии в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования соответствующих требований к знаниям, умениям и практическому опыту.

Адрес нахождения трактородрома (закрытой площадки), площадь (га)

\_\_\_\_\_

Основание для использования трактородрома

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение .

1. \_\_\_\_\_  
(опись прилагаемых материалов)

2. \_\_\_\_\_

Учредитель (-ли) или руководитель образовательного учреждения, либо представитель образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. м.п.

Отметка о принятии заявления

Дата: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер - инспектор Ростехнадзора по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) физического лица,  
представителя юридического лица)

Номер телефона/адрес электронной почты/почтовый адрес

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

\_\_\_\_\_ (указать конкретный перечень персональных данных)  
Согласие действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Я ознакомлен с правом отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Приложение:

Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

Информация о принятом решении

Выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса  _____ (подпись)  Дата "___" _____ 20__ г.	В предоставлении услуги отказать  _____ (подпись)  Дата "___" _____ 20__ г.
---	--

Выданы (оформлены) следующие документы:

Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин	серия		N	
---	-------	--	---	--

Документы выдал:

Государственный инженер – инспектор гостехнадзора по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Документы получил:

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

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Административному регламенту предоставления  
департаментом агропромышленного комплекса  
Костромской области государственной  
услуги "Выдача организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, свидетельства  
о соответствии требованиям оборудования  
и оснащенности образовательного процесса  
для подготовки трактористов, машинистов  
и водителей самоходных машин"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

В инспекцию гостехнадзора  
по \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего \_\_\_\_\_  
(место регистрации)  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа,  
удостоверяющего личность,  
серия, N, выдан кем, когда)  
\_\_\_\_\_  
(наименование, N, дата документа,  
подтверждающего право представителя  
заявителя действовать от его имени)

Наименование заявителя \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/индивидуального  
предпринимателя)

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_  
(юридического лица/индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_  
(наименование документа, выданного в результате  
предоставления государственной услуги)  
в части исправления допущенных опечаток и ошибок:

\_\_\_\_\_  
(перечень опечаток и ошибок)

Приложение .

1. \_\_\_\_\_  
(опись прилагаемых материалов)
2. \_\_\_\_\_

Доверенное лицо: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Отметка государственного инженера – инспектора гостехнадзора о принятом решении \_\_\_\_\_

Выданы: \_\_\_\_\_

Доверенное лицо: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение N 3  
к Административному регламенту предоставления  
департаментом агропромышленного комплекса  
Костромской области государственной  
услуги "Выдача организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, свидетельства  
о соответствии требованиям оборудования  
и оснащенности образовательного процесса  
для подготовки трактористов, машинистов  
и водителей самоходных машин"

ФОРМА

Журнал регистрации заявлений

Регистрационный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, телефон	Краткое содержание обращения	Ответственный исполнитель, роспись за получение, дата получения	Результат рассмотрения, исходящий номер, дата направления ответа заявителю	Роспись заявителя (представителя заявителя) за получение, дата получения	Примечание

Приложение N 2

Утверждено  
приказом  
департамента  
агропромышленного комплекса  
Костромской области  
от 16 апреля 2024 года N 92

## **ПРИМЕРНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ ЗОН ИСПЫТАТЕЛЬНЫХ УПРАЖНЕНИЙ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ТРАКТОРОДРОМЕ ИЛИ ЗАКРЫТОЙ ПЛОЩАДКЕ**

Примерное размещение зон испытательных упражнений и технических средств организации дорожного движения на трактородроме или закрытой площадке должны обеспечивать возможность выполнения всего комплекса испытательных упражнений, предусмотренных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 июня 2022 года N 1129 "Об утверждении требований к оборудованию и оснащённости образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин", в последовательности или раздельно по отдельным видам испытаний, предусмотренных для соответствующей категории самоходных машин ([рисунки 1-8](#)).

Рисунок 1

### **Примерная схема площадки для проведения практического экзамена**

Рисунок не приводится.

Примерный расчет габаритных параметров зон испытательных упражнений приведен на [рисунках 2-8](#).

Рисунок 2

### **Остановка и начало движения на подъеме**

Рисунок не приводится.

Рисунок 3

### **Разворот при ограниченной ширине территории**

Рисунок не приводится.

Рисунок 4

### **Постановка самоходной машины в "бокс" задним ходом**

Рисунок не приводится.

Рисунок 5

### **Постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в "бокс" задним ходом (кроме категорий "A1", "AIV" и "F")**

Рисунок не приводится.

Рисунок 6

**Агрегатирование самоходной машины с навесной  
машиной (кроме категорий "А" и "F")**

Рисунок не приводится.

Рисунок 7

**Агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом  
(прицепным агрегатом, орудием или оборудованием  
(кроме категорий "А", "AIV" и "F"))**

Рисунок не приводится.

Рисунок 8

**Торможение и остановка на различных скоростях,  
включая экстренную остановку**

Рисунок не приводится.

---