



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

31.08.2022

№ 456

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

3. Отделу государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Т.А. Сандакова) в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить его на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (И.Н. Снедков):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru));

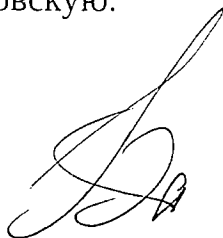
2) в течение семи дней со дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

3) в течение семи дней со дня принятия настоящего приказа направить сведения о реквизитах настоящего приказа в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области и государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области С.В. Островскую.

Министр



А.А. Бахтерев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
от 31.08.2022 № 456  
«Об утверждении  
Административного регламента  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Прием экзаменов на право  
управления самоходными машинами  
и выдача удостоверений тракториста-  
машиниста (тракториста)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка**  
**Свердловской области по предоставлению государственной услуги**  
**«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача**  
**удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, предоставляемой Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) и структурными подразделениями Министерства, обеспечивающими осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – территориальные отделы Министерства), в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и территориальных отделов Министерства, уполномоченными на предоставление государственной услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно, путем устного консультирования, при личном приеме заявителя в Министерстве, территориальных отделах Министерства или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефонам Министерства, территориальных отделов Министерства или многофункционального центра;

письменно, в том числе посредством почтовой связи, с использованием электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/600179/1/form>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://mcxso.midural.ru/document/category/20#document\\_list](http://mcxso.midural.ru/document/category/20#document_list)) в разделе «Государственные услуги»;

на информационных стендах в Министерстве или территориальных отделах Министерства или многофункциональном центре.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Министерства, территориальных отделов Министерства и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Министерства, территориальных отделов Министерства;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

4. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица Министерства, территориальных отделов Министерства, работники многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. Если должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства не может самостоятельно дать ответ на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

7. Должностные лица Министерства, территориальных отделов Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

8. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

9. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию и авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

13. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства, территориальных отделов Министерства и многофункциональных центров;

справочные телефоны должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

В местах ожидания, размещенных в здании Министерства или территориальных отделов Министерства размещаются тексты нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Министерстве или территориальных отделах Министерства при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

15. Наименование государственной услуги: «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

16. Государственная услуга предоставляется Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (при необходимости получения сведений об отсутствии лишения права управления транспортными средствами, о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, об уплате административных штрафов за административные правонарушения и выдаче водительских удостоверений);

Федеральным казначейством (в целях получения подтверждения оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста));

Федеральной налоговой службой (для подтверждения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество).

17. При предоставлении государственной услуги должностным лицам Министерства, территориальных отделов Министерства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами

государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
заверенная должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства копия протокола о сдаче экзаменов и экзаменационный лист тракториста (машиниста/водителя самоходной машины) (в случае сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами);  
удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);  
временное удостоверение на право управления самоходными машинами;  
отказ в предоставлении государственной услуги.

19. Порядок получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме описан в пунктах 54 и 205 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе по адресу: [https://mcxso.midural.ru/document/category/20#document\\_list](https://mcxso.midural.ru/document/category/20#document_list) и на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600179/1/form>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в Министерство или территориальный отдел Министерства либо в многофункциональный центр документы, указанные в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента.

25. При предоставлении государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его законного представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения;

4) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы,

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

5) российское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «АII», «АIII» и «АIV» (при наличии, может быть представлено по инициативе заявителя) или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации (при наличии));

6) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (может быть представлено по инициативе заявителя) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;

7) две фотографии размером 3х4 сантиметра, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

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

26. При предоставлении подуслуги по выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами, замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его законного представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) (при замене временного удостоверения и присвоении квалификации в рамках имеющихся категорий) (в случаях выдачи дубликата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами в связи с утратой или хищением не требуется);

4) выписка из экзаменационной ведомости (копия протокола сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами), заверенная

организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами);

5) экзаменационный лист (при наличии) (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);

6) медицинское заключение;

7) российское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «AII», «AIII» и «AIV») (может быть представлено по инициативе заявителя);

8) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (если ранее выдавалось) (за исключением случая замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением);

9) талон предупреждений (временное разрешение на право управления самоходной машиной к удостоверению тракториста-машиниста (тракториста)) (если ранее выдавалось);

10) две фотографии размером 3х4 сантиметра, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

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

12) индивидуальная карточка (если ранее выдавалась) (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

27. Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения права управления транспортными средствами заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его законного представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) медицинское заключение (выданное после прекращения действия права на управление транспортными средствами) (предоставляется для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) при лишении права управления транспортными средствами за совершение административных

правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26, и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами);

4) выписка из протокола приема экзамена по правилам дорожного движения (экзаменационный лист проведения теоретического экзамена), заверенная в установленном порядке (в случае проверки знаний по Правилам дорожного движения Российской Федерации до окончания срока лишения права управления транспортными средствами).

28. Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью.

29. Копии представляемых для получения государственной услуги документов не могут служить заменой подлинников.

30. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента, представляются в Министерство, территориальные отделы Министерства посредством личного обращения заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов с последующим предъявлением оригиналов.

В случае подачи заявления о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и документов с использованием Единого портала (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале (через личный кабинет заявителя на ЕПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При обращении за получением государственной услуги с использованием ЕПГУ допускается использование простой электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование простой электронной подписи, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

31. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить в Министерство или территориальный отдел Министерства по собственной инициативе, относятся:

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

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

сведения о выданном удостоверении тракториста-машиниста (тракториста), временном удостоверении на право управления самоходными машинами;

документ об уплате государственной пошлины.

32. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Сведения об отсутствии неоплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами могут быть получены заявителем самостоятельно в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

34. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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 Министерства, территориального отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Министерства, территориального отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде, за подписью Министра, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги (государственной пошлины);

5) предоставления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

35. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

36. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 25-27 и 31 настоящего Административного регламента, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, водительское удостоверение, медицинское заключение, документ о прохождении обучения, удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или другое удостоверение на право управления самоходными машинами, истечение трехмесячного срока с момента сдачи теоретического экзамена);

2) представленные заявителем документы содержат подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также исполненные карандашом (текст указанных документов должен быть написан ясно и четко);

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

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

5) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

37. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации являются:

1) наличие ошибок в представленных заявителем документах, а также документах (сведениях), поступивших в результате направления межведомственных запросов;

2) возникновение сомнений в подлинности представленных заявителем документов.

Приостановление предоставления государственной услуги

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента;

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) лишение заявителя права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением случая получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права (взамен ранее изъятого));

4) наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

5) наличие у заявителя ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением дополнительной квалификации, получения удостоверения на право управления

самоходными машинами иностранными гражданами и лицами без гражданства в других государствах, возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по истечении срока лишения права управления транспортным средством);

6) не сдача (неявка) три раза подряд теоретического и (или) практического экзамена на право управления самоходными машинами;

7) заявитель не достиг возраста:

16 лет – для самоходных машин категории АI;

17 лет – для самоходных машин категорий В,С,Е,Ф;

18 лет – для самоходных машин категории D;

19 лет – для самоходных машин категорий АII, АIII;

22 лет – для самоходных машин категории АIV.

8) неуплата государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

40. За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина.

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

41. На ЕПГУ обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Информация об уплате заявителем государственной пошлины подтверждается с использованием сведений об уплате государственной пошлины, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

42. Размер государственной пошлины, реквизиты для ее перечисления, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещаются на информационных стендах в Министерстве, территориальных отделах Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве, территориальных отделах Министерства или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

45. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Министерстве или территориальном отделе Министерства

в течение дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, Министерство или территориальный отдел Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

46. Регистрация заявления на предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения,

в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

48. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, при этом места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) помещения должны оснащаться средствами оказания первой доврачебной помощи;

6) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

7) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

8) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами**

**при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;**  
**возможность получения информации о ходе предоставления**  
**государственной услуги, в том числе с использованием**  
**информационно-коммуникационных технологий;**  
**возможность либо невозможность получения государственной услуги**  
**в многофункциональном центре, в том числе в полном объеме, а также**  
**посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)**  
**муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**  
**от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);**  
**возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации,**  
**необходимых для получения государственной услуги, а также получение**  
**результатов предоставления такой услуги в пределах территории**  
**Свердловской области в любом территориальном отделе Министерства,**  
**предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя**  
**(экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или**  
**места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных**  
**предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);**  
**возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для**  
**получения государственной услуги, а также получения результатов**  
**предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области**  
**в любом филиале многофункционального центра по выбору заявителя**  
**(экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или**  
**места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных**  
**предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)**

49. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения открытой, полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

2) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая ЕПГУ;

4) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги, документов, информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги в пределах территории Свердловской области в Министерстве или любом территориальном отделе Министерства, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания;

5) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре.

50. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

3) вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами Министерства или территориальных отделов Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

6) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

7) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

8) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

51. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

при предоставлении непосредственно в Министерство, территориальные отделы Министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами (при необходимости);

при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно в Министерстве или территориальных отделах Министерства.

В каждом случае время, затраченное заявителем на взаимодействие с должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги (при замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)) через

многофункциональный центр исключено взаимодействие с должностными лицами Министерства или территориальных отделов Министерства.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

52. Заявитель имеет право получения государственной услуги посредством обращения в Министерство, территориальные отделы Министерства независимо от места регистрации заявителя в пределах Свердловской области (экстерриториальный принцип) в соответствии с расписанием приема заявителей.

53. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется, также, в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги непосредственно в Министерстве или территориальных отделах Министерства.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

54. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или территориальный отдел Министерства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя. В этом случае подача заявления в ином виде не является обязательной.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, в Министерстве или территориальном отделе Министерства в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, BMP – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

55. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (собственноручную запись уполномоченного специалиста Министерства, территориального отдела Министерства с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

56. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если содержимое документа продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

57. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

58. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах, в том числе посредством комплексного запроса.

**Раздел 3. 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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

59. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами» включает:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- 4) прием экзаменов на право управления самоходными машинами;
- 5) подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

60. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении подуслуги «Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами» (далее – подуслуга 1) включает:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги 1;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

4) подготовка результата предоставления подуслуги 1;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления подуслуги 1.

61. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении подуслуги «Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами» (далее – подуслуга 2) включает:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги 2;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

4) подготовка результата предоставления подуслуги 2;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления подуслуги 2.

62. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении подуслуги «Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения права управления транспортными средствами» (далее – подуслуга 3) включает:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги 3;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

4) прием экзамена на право управления самоходными машинами;

5) выдача заявителю результата предоставления подуслуги 3.

**Порядок осуществления административных процедур предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство (при предоставлении государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами»)**

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство, территориальный отдел Министерства. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в подпунктах 2 - 9 пункта 25 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, принявшее заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений (заявлений).

64. Содержание процедурных действий:

1) прием заявителя и проверка представленных заявителем заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным подпунктами 2 – 12 пункта 25 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения о соответствии представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента или решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента;

3) информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению и его регистрации либо отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с обоснованием причин отказа.

65. Прием заявителя, проверка представленных им документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня, в часы, установленные расписанием приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

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

При подаче заявления в Министерство или территориальный отдел Министерства, должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя в ходе проверки документа, удостоверяющего личность;

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

3) оказывает, при необходимости, помощь заявителю по заполнению заявления.

Рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, осуществляется в течение одного рабочего дня (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается следующий за ним рабочий день).

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

66. При рассмотрении документов должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, при этом:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

2) проверяет правильность и разборчивость написания текстов представленных документов;

3) проверяет, чтобы фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, место государственной регистрации (временной регистрации) заявителя были написаны полностью.

67. При принятии решения о несоответствии представленных документов требованиям, установленным в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в день приема и рассмотрения документов с указанием причин отказа, а также вносит соответствующую информацию в заявление о предоставлении государственной услуги. Дальнейшее предоставление государственной услуги прекращается.

При принятии решения о соответствии представленных документов требованиям, установленным в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет об этом заявителя, а также принимает решение о продолжении предоставления государственной услуги.

68. При рассмотрении представленных заявления и документов должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) вносит данные в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт»;

2) в соответствующее поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента;

3) выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме, установленной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

69. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

70. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета прилагаемых документов от заявителя с соответствующим уведомлением заявителя, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по основаниям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа и возврат их заявителю.

71. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение данных о регистрации данного заявления в специальном журнале, ведение которого осуществляется должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, а также внесение сведений в автоматизированную информационную систему управления органами Ростехнадзора «Ростехнадзор Эксперт».

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в работу, а также необходимость получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов, принятое должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

73. Содержание процедурных действий:

1) формирование, направление межведомственных запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента и получение соответствующих сведений.

74. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов проводится в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

75. В формируемом запросе должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, указывает необходимые для этого данные заявителя.

При поступлении по каналам СМЭВ соответствующих сведений – данная информация учитывается при дальнейшем предоставлении государственной услуги.

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

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

78. Критерием принятия решения по административной процедуре является информация, содержащаяся в документах (сведениях), полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, необходимая для формирования полного пакета документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

79. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

80. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение сведений в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» с учетом данных, содержащихся в документах (сведениях), полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

### **Рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов**

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших должностному лицу Министерства, территориального отдела Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, а также получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, поступивших по каналам СМЭВ.

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

82. Содержание административных действий.

Проверка должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, соответствия документов и полученных в результате межведомственных запросов сведений требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

83. Срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы.

84. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела

Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги и оформляет соответствующее письменное решение.

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

85. Заявителю сообщается о приостановлении предоставления государственной услуги путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту) по адресу электронной почты, указанному в заявлении или заказным почтовым отправлением.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронном виде с использованием ЕПГУ, подписанное квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги или выдается заявителю только при личном посещении Министерства или территориального отдела Министерства, должностные лица которого предоставляли государственную услугу.

Максимальный срок направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день со дня подписания данного решения.

86. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет запрос в орган (организацию, лицу) допустивший ошибку.

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

87. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги.

88. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

89. Критериями принятия решения являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и соответствие их требованиям пунктов 28 и 29 настоящего Административного регламента;

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

3) отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги;

4) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

90. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выдача (направление) заявителю письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

91. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в автоматизированную информационную систему управления органами Ростехнадзора «Ростехнадзор Эксперт».

### **Прием экзаменов на право управления самоходными машинами**

92. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги, принятое должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, после рассмотрения представленных заявителем документов, а также сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

93. После принятия такого решения должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, назначает заявителю дату, время и место сдачи теоретических и практического экзаменов.

Экзамены сдаются заявителем лично.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется должностными лицами Министерства или территориальных отделов Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, по месту жительства (месту пребывания) заявителя при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

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

Прием экзаменов у лиц, осужденных к лишению свободы, по специальностям, связанным с управлением самоходными машинами, осуществляется по месту отбывания наказания.

94. Перед сдачей экзаменов заявитель представляет должностному лицу Министерства или территориального отдела Министерства, ответственному

за предоставление государственной услуги, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

95. Экзамены принимаются в следующей последовательности:

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

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

по правилам дорожного движения – теория;

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

96. Заявители, имеющие российское национальное водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения.

97. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или с использованием аппаратно-программного комплекса для приема теоретического экзамена.

По желанию заявителя Министерством или территориальным отделом Министерства должна быть предоставлена возможность участия в теоретическом экзамене в дистанционной форме (при наличии технической возможности).

Знания, показанные заявителем в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал». Оценка «сдал» выставляется, если кандидат в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета.

В противном случае ему выставляется оценка «не сдал». Должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, ведет наблюдение за действием заявителя, фиксирует в экзаменационном листе по форме, утвержденной Министерством, допущенные ошибки и выставляет оценку за выполнение каждого задания, подписывает экзаменационный лист.

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

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

Заявитель, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторно теоретический экзамен может быть проведен не ранее чем через 7 дней со дня предыдущей сдачи экзамена.

98. Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

Площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для организации выполнения экзаменационных заданий. По своему периметру площадка должна быть дополнена полосой дороги для оборудования экзаменационного маршрута.

Примерная схема площадки для сдачи практического экзамена на право управления самоходными машинами может быть утверждена Министерством (примерная схема площадки для проведения II этапа практического экзамена на право управления самоходными машинами приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту).

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

Самоходная машина, предоставляемая на экзамен, должна быть полнокомплектная, зарегистрирована в установленном порядке, а также иметь действующее на день проведения практического экзамена свидетельство о прохождении технического осмотра и оборудована знаком «учебное транспортное средство». Для экзаменатора на самоходной машине должно быть оборудовано зеркало заднего вида.

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

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

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

Заявитель не сдавший практический экзамен на первом этапе, ко второму этапу практического экзамена (движение в реальных условиях эксплуатации) не допускается.

Положительная оценка, полученная на первом этапе практического экзамена, считается действительной в течение срока действия положительной оценки, полученной на теоретическом экзамене.

Заявитель, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней. Заявитель, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой заявитель прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

99. Результаты экзаменов заносятся в экзаменационный лист (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) и протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами.

100. О результатах сдачи экзаменов заявитель уведомляется должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, непосредственно в день сдачи экзаменов, в связи с чем дополнительное информирование заявителя через ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ) не обязательно.

101. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

102. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для принятия решения об неудовлетворительной сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами.

103. Результатом административной процедуры является оформление экзаменационных листов и формирование протокола сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами, информирование заявителей, успешно сдавших экзамены о возможности сдачи документов для получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами, а также оформление решений об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, не сдавшим экзамены на право управления самоходными машинами с указанием оснований для принятия такого решения.

104. Результаты экзаменов могут быть обжалованы заявителем в административном (досудебном) или судебном порядке.

105. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

## **Подготовка результата предоставления государственной услуги**

106. Основанием для начала административной процедуры является решение о подготовке результатов предоставления государственной услуги, принятое должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, после завершения процедуры принятия у заявителя теоретических и практического экзаменов на право управления самоходными машинами.

107. После завершения процедуры сдачи заявителем экзаменов на право управления самоходными машинами, в течение двух рабочих дней, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет ввод данных в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт», завершает формирование экзаменационных листов, изготавливает, проверяет и подписывает протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами (подготовка оригинала протокола приема экзаменов на право управления самоходными машинами, в случае сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется данными организациями, примерная форма протокола сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами установлена в соответствии с приложением № 3 к Инструкции о порядке допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Минсельхозпрода России от 29.11.1999 № 807). В случае не сдачи одного из теоретических экзаменов или практического экзамена, дальнейшее предоставление государственной услуги не осуществляется, а в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием оснований для отказа в ее предоставлении и информации о сроках, в течение которых он может пройти переэкзаменовку.

108. Документы, указанные в пункте 107 настоящего Административного регламента, изготавливаются как печатным способом, так и в виде бланков, заполненных от руки, подписываются уполномоченным специалистом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги и заверяются печатью с изображением герба Российской Федерации.

109. Результатом административной процедуры является подготовка документов, указанных в пункте 107 настоящего Административного регламента, к выдаче.

110. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» о результатах сдачи заявителем экзаменов

на право управления самоходными машинами, а также документах, выданных в качестве результата предоставления государственной услуги.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

111. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

112. После завершения процедуры подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

113. Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

114. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично, либо через многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 107 настоящего Административного регламента.

115. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» о результатах сдачи заявителем экзаменов на право управления самоходными машинами, а также документах, выданных в качестве результата предоставления государственной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство (при предоставлении подуслуги 1)**

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги 1**

116. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство, территориальный отдел Министерства или многофункциональный центр по вопросу выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в подпунктах:

2-7, 10-11 пункта 26 настоящего Административного регламента при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами;

2, 4-7, 10-11 пункта 26 настоящего Административного регламента при выдаче временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

2, 6-10 пункта 26 настоящего Административного регламента при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) при наличии открытой категории «А» (присвоенной до 1 января 2000 года) в действующем российском национальном водительском удостоверении.

117. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в Министерстве или территориальном отделе Министерства по месту сдачи экзаменов в течение одного рабочего дня. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, принявшее заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений (заявлений). Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться и через многофункциональный центр.

В случае успешной сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами на ЕПГУ обеспечивается возможность записи заявителя на прием в Министерство или территориальный отдел Министерства для получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на бумажном носителе.

118. Содержание процедурных действий:

1) прием заявителя и проверка представленных заявителем заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, в соответствии с пунктом 116 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения о соответствии представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента или решения об отказе в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента;

3) информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению и его регистрации либо отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с обоснованием причин отказа.

119. Прием заявителя, проверка представленных им документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность осуществляется в Министерстве или территориальном отделе Министерства в течение одного рабочего дня, в часы, установленные расписанием приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

В заявлении установленного образца излагается просьба о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

При подаче заявления в Министерство или территориальный отдел Министерства, должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя в ходе проверки документа, удостоверяющего личность;

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

3) оказывает, при необходимости, помощь заявителю по заполнению заявления.

Рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, осуществляется в течение одного рабочего дня (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается следующий за ним рабочий день).

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

120. При рассмотрении документов должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, при этом:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

2) проверяет правильность и разборчивость написания текстов представленных документов;

3) проверяет, чтобы фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, место государственной регистрации (временной регистрации) заявителя были написаны полностью.

121. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в день приема и рассмотрения документов с указанием причин отказа, а также вносит соответствующую информацию в заявление о предоставлении государственной услуги. Дальнейшее предоставление государственной услуги прекращается.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю по адресу электронной почты, указанной в заявлении, либо в личный кабинет на ЕПГУ, либо вручается на руки при личном посещении Министерства, территориального отдела Министерства срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Министерство или территориальный отдел Министерства.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет об этом заявителя, а также принимает решение о продолжении предоставления государственной услуги.

122. После рассмотрения представленных заявления и документов, принятия решения о дальнейшем предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) вносит данные в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт»;

2) в соответствующее поле заявления делает отметку о принятии заявления;

123. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

124. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) заявления и пакета прилагаемых документов от заявителя с соответствующим уведомлением заявителя, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по основаниям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа и возврат их заявителю.

125. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение данных о регистрации данного заявления в специальном журнале, ведущемся уполномоченными специалистами Министерства, территориальных отделов Министерства, а также внесение сведений в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

126. Порядок осуществления административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» описан в пунктах 72-80 настоящего Административного регламента.

### **Рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов**

127. Порядок осуществления административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов» описан в пунктах 81-91 настоящего Административного регламента.

## Подготовка результата предоставления подуслуги 1

128. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами, принятое должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

129. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет:

1) внесение данных о выдаваемом удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) или временном удостоверении на право управления самоходными машинами в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт»;

2) внесение сведений о серии и номере выдаваемого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами в реестр выдачи специальной продукции;

3) изготовление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

4) внесение сведения в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения (при наличии) о дате, серии и номере выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), категории самоходных машин, право на управление которыми имеет заявитель, а также наименование подразделения Министерства или территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, его выдавшего (при выдаче временного удостоверения на право управления самоходными машинами процедура внесения сведений в документ о прохождении обучения не осуществляется).

Заполнение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях пастой черного цвета. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица Министерства или территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, обладающего полномочиями на осуществление указанного действия и печатью с изображением герба Российской Федерации.

130. Максимальный срок выполнения процедуры – 35 минут.

131. При принятии решения об отказе в предоставлении подуслуги 1, по основаниям, указанным в пункте 38 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает заявителю уведомление об отказе в предоставлении

государственной услуги по форме, установленной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

132. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

133. Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

134. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение сведений о документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в автоматизированную информационную систему управления органами Ростехнадзора «Ростехнадзор Эксперт».

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления подуслуги 1**

135. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами заявителю, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, производится в Министерстве или территориальном отделе Министерства по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги 1, выдаются в Министерстве или территориальном отделе Министерства при личном его посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Министерство или территориальный отдел Министерства, в том числе в электронной форме через ЕПГУ, или в многофункциональном центре (в случае подачи заявления в многофункциональном центре).

136. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры подготовки результата предоставления подуслуги 1 должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, с оформлением следующих документов:

1) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) или временное удостоверение на право управления самоходными машинами (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) индивидуальная карточка (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

137. Общий срок предоставления подуслуги 1 с момента регистрации заявления о предоставлении подуслуги 1 в Министерстве или территориальном отделе Министерства до выдачи результата предоставления подуслуги 1 не должен превышать 10 рабочих дней.

138. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично в Министерстве или территориальном отделе Министерства, либо в многофункциональном центре, документов, являющихся результатом предоставления подуслуги 1, указанных в пункте 136 настоящего Административного регламента.

Документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги 1, выдаются заявителю в Министерстве или территориальном отделе Министерства, в дни и часы, отведенные для выдачи готовых документов.

Заявителем, при получении документов, ставится подпись в заявлении о предоставлении подуслуги 1, о получении документов, а также подпись в получаемом удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) или временном удостоверении на право управления самоходными машинами.

139. Способ фиксации результата административной процедуры – направление материалов, послуживших основанием для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в архив отдела государственного технического надзора Министерства или территориального отдела Министерства (материалы хранятся в архиве в течение 5 лет), внесение сведений о выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт», и реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами.

Автоматизированная информационная система управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» должна обеспечивать хранение информации о выданных удостоверениях тракториста-машиниста (тракториста) или временных удостоверениях на право управления самоходными машинами в течение 75 лет.

### **Порядок осуществления административных процедур предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство (при предоставлении подуслуги 2)**

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги 2**

140. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство, территориальный отдел Министерства или многофункциональный центр по вопросу замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами или удостоверения на право управления самоходными машинами другого вида. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в подпунктах:

2-3 и 6-12 пункта 26 настоящего Административного регламента при замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами или удостоверения на право управления самоходными машинами другого вида;

2, 6, 10 и 12 пункта 26 настоящего Административного регламента при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением).

При замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения на право управления самоходными машинами другого вида, подтверждающими право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, заявителем дополнительно представляются заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работ по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, а также документ о прохождении обучения (подготовки) по соответствующей квалификации (при наличии).

141. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в Министерстве или территориальном отделе Министерства по месту жительства (месту пребывания) заявителя при наличии регистрации в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, принявшее заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений (заявлений). Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться и через многофункциональный центр.

142. Содержание процедурных действий:

1) прием заявителя и проверка представленных заявителем заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, в соответствии с пунктом 140 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения о соответствии представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента или решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента;

3) информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению и его регистрации либо отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с обоснованием причин отказа.

143. Прием заявителя, проверка представленных им документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность осуществляется в течение одного рабочего дня, в часы, установленные

расписанием приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

В заявлении установленного образца излагается просьба о замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами или удостоверения на право управления самоходными машинами другого вида. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

При подаче заявления в Министерство или территориальный отдел Министерства, должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя в ходе проверки документа, удостоверяющего личность;

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

3) оказывает, при необходимости, помощь заявителю по заполнению заявления.

Рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, осуществляется в течение одного рабочего дня (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается следующий за ним рабочий день).

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

144. При рассмотрении документов должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, при этом:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

2) проверяет правильность и разборчивость написания текстов представленных документов;

3) проверяет, чтобы фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, место государственной регистрации (временной регистрации) заявителя были написаны полностью.

145. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в день приема и рассмотрения документов с указанием причин отказа, а также вносит

соответствующую информацию в заявление о предоставлении государственной услуги. Дальнейшее предоставление государственной услуги прекращается.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю по адресу электронной почты, указанной в заявлении, либо в личный кабинет на ЕПГУ, либо вручается на руки при личном посещении Министерства, территориального отдела Министерства срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Министерство или территориальный отдел Министерства.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет об этом заявителя, а также принимает решение о продолжении предоставления государственной услуги.

146. После рассмотрения представленных заявления и документов, принятия решения о дальнейшем предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) вносит данные в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт»;

2) в соответствующее поле заявления делает отметку о принятии заявления.

147. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

148. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета прилагаемых документов от заявителя с соответствующим уведомлением заявителя, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по основаниям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа и возврат их заявителю.

149. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение данных о регистрации заявления в специальном журнале, ведущемся уполномоченными специалистами Министерства, территориальных отделов Министерства, а также внесение сведений в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

150. Порядок осуществления административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» описан в пунктах 72-80 настоящего Административного регламента.

## **Рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов**

151. Порядок осуществления административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов» описан в пунктах 81-91 настоящего Административного регламента.

### **Подготовка результата предоставления подуслуги 2**

152. Основанием для начала административной процедуры является решение о замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами или удостоверения на право управления самоходными машинами другого вида, принятое должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

153. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет:

1) внесение данных о выдаваемом удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) или временном удостоверении на право управления самоходными машинами (в случае выдачи его дубликата) в автоматизированную информационную систему управления органами Ростехнадзора «Ростехнадзор Эксперт»;

2) внесение сведений о серии и номере выдаваемого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами (в случае выдачи его дубликата) в реестр выдачи специальной продукции;

3) изготовление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами (в случае выдачи его дубликата);

4) внесение сведения в индивидуальную карточку о дате, серии и номере выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), категории самоходных машин, право на управление которыми имеет заявитель, а также наименование подразделения Министерства или территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, его выдавшего.

Заполнение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях пастой черного цвета. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица Министерства или территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, обладающего полномочиями

на осуществление указанного действия и печатью с изображением государственного герба Российской Федерации. Порядок использования печатей с изображением государственного герба Российской Федерации при предоставлении государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» приведен в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

154. Максимальный срок выполнения процедуры – 35 минут.

155. При принятии решения об отказе в предоставлении подуслуги 2, по основаниям, указанным в пункте 38 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

156. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

157. Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

158. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение сведений о документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления подуслуги 2**

159. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или дубликата временного удостоверения на право управления самоходными машинами заявителю, производится в Министерстве или территориальном отделе Министерства по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги 2, выдаются в Министерстве или территориальном отделе Министерства при личном его посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Министерство или территориальный отдел Министерства, в том числе в электронной форме через ЕПГУ или в многофункциональном центре.

160. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры подготовки результата предоставления подуслуги 2 должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства,

ответственным за предоставление государственной услуги, с оформлением следующих документов:

1) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) или временное удостоверение на право управления самоходными машинами (в случае выдачи дубликата)(по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) индивидуальная карточка (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

161. Общий срок предоставления подуслуги 2 с момента регистрации заявления о предоставлении подуслуги 2 в Министерстве или территориальном отделе Министерства до выдачи результата предоставления подуслуги 2 не должен превышать 10 рабочих дней.

162. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично в Министерстве или территориальном отделе Министерства, либо в многофункциональном центре, документов, являющихся результатом предоставления подуслуги 2, указанных в пункте 160 настоящего Административного регламента.

Документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги 2, выдаются заявителю в Министерстве или территориальном отделе Министерства, в дни и часы, отведенные для выдачи готовых документов.

Заявителем, при получении документов, ставится подпись в заявлении о предоставлении подуслуги 2, о получении документов, а также подпись в получаемом удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) или дубликате временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

163. Способ фиксации результата административной процедуры – направление материалов, послуживших основанием для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами или удостоверения на право управления самоходными машинами другого вида в архив отдела государственного технического надзора Министерства или территориального отдела Министерства (материалы хранятся в архиве в течение 5 лет), внесение сведений о выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт», и реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами.

Автоматизированная информационная система управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» должна обеспечивать хранение информации о выданных удостоверениях тракториста-машиниста (тракториста) или временных удостоверениях на право управления самоходными машинами в течение 75 лет.

**Порядок осуществления административных процедур предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство (при предоставлении подуслуги 3)**

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги 3**

164. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство, территориальный отдел Министерства или многофункциональный центр по вопросу возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

165. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в Министерстве или территориальном отделе Министерства по месту жительства (месту пребывания) заявителя при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством.

Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, принявшее заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений (заявлений). Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться и через многофункциональный центр.

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

167. Содержание процедурных действий:

1) прием заявителя и проверка представленных заявителем заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения о соответствии представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента или решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента;

3) принятие решения о проведении (не проведении) теоретического экзамена по Правилам дорожного движения Российской Федерации (далее - экзамен);

4) информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению и его регистрации либо отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с обоснованием причин отказа.

168. Прием заявителя, проверка представленных им документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность осуществляется в течение одного рабочего дня, в часы, установленные расписанием приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

В заявлении установленного образца излагается просьба о возврате удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

При рассмотрении заявления, представленного заявителем в Министерство или территориальный отдел Министерства, должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя в ходе проверки документа, удостоверяющего личность;

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

3) оказывает, при необходимости, помощь заявителю по заполнению заявления.

169. При рассмотрении документов должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, при этом:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

2) проверяет правильность и разборчивость написания текстов представленных документов;

3) проверяет, чтобы фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, место государственной регистрации (временной регистрации) заявителя были написаны полностью.

Рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, осуществляется в течение одного рабочего дня (в случае поступления заявления

и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается следующий за ним рабочий день).

170. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в день приема и рассмотрения документов с указанием причин отказа, а также вносит соответствующую информацию в заявление о предоставлении государственной услуги. Дальнейшее предоставление подуслуги 3 прекращается.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю по адресу электронной почты, указанной в заявлении, либо в личный кабинет на ЕПГУ, либо вручается на руки при личном посещении Министерства, территориального отдела Министерства срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Министерство или территориальный отдел Министерства.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет об этом заявителя, а также принимает решение о продолжении предоставления подуслуги 3.

171. После принятия решения о дальнейшем предоставлении подуслуги 3, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- 1) вносит данные в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт»;
- 2) в соответствующее поле заявления делает отметку о принятии заявления;
- 3) принимает решение о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

172. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

173. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета прилагаемых документов от заявителя с соответствующим уведомлением заявителя, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по основаниям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа и возврат их заявителю.

174. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение данных о регистрации заявления в специальном журнале регистрации заявлений, ведущемся уполномоченными специалистами Министерства, территориальных отделов Министерства, а также внесение сведений в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

175. Порядок осуществления административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» описан в пунктах 72-80 настоящего Административного регламента.

### **Рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов**

176. Порядок осуществления административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов» описан в пунктах 81-91 настоящего Административного регламента.

### **Прием экзамена на право управления самоходными машинами**

177. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении подуслуги 3, принятое должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, после рассмотрения представленных заявителем документов, а также сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, и принятие им решения о проведении экзамена с последующим возвратом (выдачей) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Прием экзамена осуществляется только в случае возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо в отношении которого имеется вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания в виде лишения права заниматься деятельностью по управлению транспортными средствами. Экзамен, в этих случаях, проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами.

178. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами после утраты оснований прекращения действия права на управление самоходными машинами производится Министерством или территориальными отделами Министерства по месту жительства (месту пребывания) заявителя при наличии регистрации при предъявлении им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и медицинского заключения, выданного после

прекращения действия права на управление транспортными средствами и подтверждающего возможность допуска заявителя к управлению транспортными средствами. Прием экзамена, в этом случае, не осуществляется.

179. В случае, если заявитель, после истечения срока лишения права управления транспортными средствами, успешно сдал экзамен в подразделениях государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России и представил в Министерство или территориальный отдел Министерства соответствующий экзаменационный лист проведения теоретического экзамена, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, экзамен не проводится.

180. После принятия решения о проведении заявителю экзамена, должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, назначает заявителю дату, время и место сдачи экзамена.

Экзамен сдается заявителем лично.

Перед сдачей экзамена заявитель заполняет индивидуальную карточку по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется должностному лицу Министерства или территориального отдела Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием экзамена осуществляется должностными лицами Министерства или территориальных отделов Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, по месту жительства (месту пребывания) заявителя в отделе государственного технического надзора Министерства или помещениях территориальных отделов Министерства, где осуществляется предоставление государственной услуги, в дни и часы, установленные расписанием работы соответствующих подразделений Министерства.

181. Экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или с использованием аппаратно-программного комплекса для приема теоретического экзамена.

Знания показанные заявителем в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал». Оценка «сдал» выставляется, если кандидат в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета.

В противном случае ему выставляется оценка «не сдал». Должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, ведет наблюдение за действием заявителя, фиксирует в экзаменационном листе, составленном по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, допущенные

ошибки и выставляет оценку за выполнение каждого задания, подписывает экзаменационный лист.

Максимальный срок сдачи экзамена устанавливается из расчета 1 вопрос – 1 минута и исчисляется с момента выдачи экзаменационного билета или запуска специальной компьютерной программы.

По желанию заявителя Министерством, территориальным отделом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, должна быть предоставлена возможность участия в теоретическом экзамене в дистанционной форме (при наличии технической возможности).

Заявителю, не сдавшему экзамен, повторная сдача экзамена назначается не ранее чем через 7 дней. Предоставление подуслуги 3 при этом приостанавливается.

В случае не сдачи (неявки) три раза подряд экзамена, в предоставлении государственной услуги отказывается.

182. Результат экзамена заносится в экзаменационный лист и протокол.

183. О результатах сдачи экзамена заявитель уведомляется должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, непосредственно в день сдачи экзамена, в связи с чем дополнительное информирование заявителя через ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ) не осуществляется.

184. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

185. Критерием принятия решения является успешная сдача экзамена.

186. Результатом административной процедуры является оформление экзаменационного листа и формирование протокола сдачи экзамена, информирование заявителя, успешно сдавшего экзамен о возможности и порядке возврата (получения) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), а также оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, не сдавшему экзамен с указанием оснований для принятия такого решения, а также информацией о необходимости (возможности) сдачи экзамена повторно.

187. Результат экзамена может быть обжалованы заявителем в административном (досудебном) или судебном порядке.

188. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления подуслуги 3**

189. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или дубликата временного удостоверения на право управления самоходными

машинами заявителю, производится в Министерстве или территориальном отделе Министерства по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги 3, выдаются в Министерстве или территориальном отделе Министерства при личном его посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Министерство или территориальный отдел Министерства, в том числе в электронной форме через ЕПГУ. В остальных случаях возврат (выдача) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) осуществляется в многофункциональном центре.

190. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры принятия экзамена (в случае необходимости) и принятия решения о возврате заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. При этом к выдаче готовятся следующие документы:

1) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) или временное удостоверение на право управления самоходными машинами (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) индивидуальная карточка (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

191. Общий срок предоставления подуслуги 3 с момента регистрации заявления о предоставлении подуслуги 3 в Министерстве или территориальном отделе Министерства до выдачи результата предоставления подуслуги 3 не должен превышать 10 рабочих дней.

192. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 38 настоящего Административного регламента.

193. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично в Министерстве или территориальном отделе Министерства, либо в многофункциональном центре, документов, являющихся результатом предоставления подуслуги 3, указанных в пункте 190 настоящего Административного регламента.

Документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги 3, выдаются заявителю в Министерстве или территориальном отделе Министерства, в дни и часы, отведенные для выдачи готовых документов.

Заявителем, при получении документов, ставится подпись в заявлении о предоставлении подуслуги 3, о получении документов.

194. Способ фиксации результата административной процедуры – направление материалов, послуживших основанием для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право

управления самоходными машинами в архив отдела государственного технического надзора Министерства или территориального отдела Министерства (материалы хранятся в архиве в течение 5 лет), внесение сведений о выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

### **Отказ в предоставлении государственной услуги**

195. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

196. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет ввод данных о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги, в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

Максимальный срок выполнения процедуры — 20 минут.

197. Отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, выдается заявителю в Министерстве или территориальном отделе Министерства при личном посещении в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги было подано непосредственно в Министерстве, территориальном отделе Министерства, в том числе в электронной форме или в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения процедуры — не позднее 1 рабочего дня после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

198. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

199. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю.

200. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» и отметка об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причины отказа), проставленная должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в заявлении о предоставлении государственной услуги.

## **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

201. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Министерство или территориальный отдел Министерства через ЕПГУ.

202. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) предоставление информации о записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация Министерством или территориальным отделом Министерства, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

9) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги (при наличии технической возможности);

10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных отделов Министерства, должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

11) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

203. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2 – 13 пункта 25, пунктах 26 или 27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуг);

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев;

7) возможность ручного заполнения сведений, указанных в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

204. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство или территориальный отдел Министерства посредством ЕПГУ.

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

Министерство или территориальный отдел Министерства обеспечивают в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

205. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор-Эксперт» (далее – ответственный за прием и регистрацию электронного заявления), используемой Министерством для предоставления государственной услуги.

Ответственный за прием и регистрацию электронного заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства или территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности ЕПГУ, а также информационных систем, используемых Министерством и территориальными отделами Министерства.

206. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

207. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

208. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства (территориального отдела Министерства), должностного лица Министерства (территориального отдела Министерства) в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

209. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ формируется автоматически в электронном виде, подписанный квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства или территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, при технической возможности ЕПГУ. В случае если такая возможность отсутствует, результат предоставления государственной услуги выдается заявителю лично только на бумажном носителе непосредственно в Министерстве или территориальном отделе Министерства в дни и часы, установленные расписанием работы для выдачи готовых документов, заранее уведомленному о готовности результата предоставления государственной услуги через ЕПГУ.

210. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта окончания предоставления государственной услуги соответствующим уведомлением через ЕПГУ, направленным должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, предоставлявшим государственную услугу в электронном виде.

211. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

В целях обеспечения предоставления государственной услуги проверка действительности электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе ЕПГУ.

212. ЕПГУ и автоматизированная информационная система управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор-Эксперт» обеспечивают возможность передачи оценок качества предоставления государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

### **Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

213. При наступлении событий (не позднее чем за 2 календарных месяца до дня истечения срока действия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)), являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Министерство или территориальный отдел Министерства, предоставляющий государственную услугу, осуществляет:

1) проведение мероприятий, направленных на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направление межведомственных запросов, получение на них ответов, соответствующее уведомление заявителя о возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги для получения результата ее предоставления;

2) при условии наличия заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проведение мероприятий, направленных на формирование результата предоставления государственной услуги, в том числе направление межведомственных запросов, получение на них ответов, формирование результата предоставления соответствующей государственной услуги, а также предоставление его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомление заявителя о проведенных мероприятиях.

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

214. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

215. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении заявителей работник многофункционального центра подробно информирует их по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных и муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

216. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Министерство или территориальный отдел Министерства передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Министерством и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

217. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги при осуществлении процедуры «Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами», могут выдаваться в Министерстве или территориальном отделе Министерства при личном его посещении заявителем в случае, если заявление было подано в Министерство или территориальный отдел Министерства, в том числе в электронной форме или в многофункциональном центре. Выдача результатов предоставления государственной услуги может осуществляться и в многофункциональном центре.

218. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги при осуществлении процедуры «Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения права управления транспортными средствами», выдаются в Министерстве или территориальном отделе Министерства при личном его посещении заявителем в случае, если заявление было подано в Министерство или территориальный отдел Министерства, в том числе в электронной форме. В остальных случаях возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) осуществляется в многофункциональном центре.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

219. В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство или территориальный отдел Министерства с заявлением об исправлении допущенных опечаток или ошибок.

220. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство или территориальный отдел Министерства, по месту получения государственной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляется заявителем в произвольной форме.

221. Руководитель отдела государственного технического надзора Министерства или должностное лицо территориального отдела Министерства, исполняющее обязанности главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района), где предоставлялась государственная услуга, рассматривает представленное заявителем заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

222. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

223. В случае выявления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет оформление документа, в котором допущенная опечатка или ошибка исправлена.

Максимальный срок выполнения действия – 45 минут.

224. В случае отсутствия опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, руководитель отдела государственного технического надзора Министерства или должностное лицо территориального отдела Министерства, исполняющее обязанности главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района), где предоставлялась государственная услуга, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток или ошибок.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента принятия решения об отсутствии опечаток или ошибок.

225. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток или ошибок. Дополнительная государственная пошлина при этом не взимается.

226. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор-Эксперт».

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

### **требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

227. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется Министром, заместителем Министра, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

228. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок в соответствии с ежегодными планами работы;
- 2) проведение внеплановых проверок на основании конкретных аргументированных обращений заявителей или их законных представителей;
- 3) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок – ежегодно, внеплановых – по факту обращения заявителя.

При проведении плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

229. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, по его вине возложенных на него служебных обязанностей, он несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

230. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по представлению правоохранительных органов.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, возможности получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, ее ходе, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организаций также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

231. Должностные лица Министерства, территориальных отделов Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

232. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединения и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

233. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, многофункциональным центром, работниками многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

234. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба может быть подана через многофункциональный центр. Порядок подачи жалобы через многофункциональный центр установлен в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

235. Министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства, многофункционального центра и учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, многофункционального центра, его должностных лиц и работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (законным представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

236. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется:

1) статьями 11.2–11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 19.01.2018 № 19 «О должностном лице, наделенном полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

237. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещается на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600179/1/form>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

Форма

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора  
в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники,  
аттракционов

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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, Ф.И.О. государственного инженера-инспектора Ростехнадзора)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа исполнительной власти (органа гостехнадзора) субъекта Российской Федерации) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

(оборотная сторона)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

---

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

---

заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

---

(должность, подпись, Ф.И.О. государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

#### Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ категории \_\_\_\_\_

#### Временное разрешение

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

#### Индивидуальная карточка

Указанные документы получил (а) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

Форма

**Заявление на предоставление государственной услуги**  
«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача  
удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)»

Дата подачи: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора)  
в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

Форма

### ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи, орган внутренних дел)

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе \_\_\_\_\_

(категория СМ,

наименование образовательного учреждения)

Место  
для  
фотографии

М.П.  
инспекции  
гостехнадзора

Документ о прохождении обучения:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

Форма

(левая сторона удостоверения)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
ТРАКТОРИСТА – МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)**

Код \_\_\_\_ АА 000000

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Подпись владельца \_\_\_\_\_

Выдано государственной  
инспекцией гостехнадзора

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Действительно до \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
Главный государственный  
инженер - инспектор  
гостехнадзора

(правая сторона удостоверения)

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Категория самоходных машин		Разрешающие отметки
Внедорожные мототранспортные средства	A I	
Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов, и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает восьми	A II	
Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории "AIV")	A III	
Внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более восьми сидячих мест	A IV	
Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	B	
Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 кВт до 110,3 кВт	C	
Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	D	
Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	E	
Самоходные сельскохозяйственные машины	F	

Особые отметки:

Код \_\_\_\_\_ AA 000000

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

Форма

(левая сторона удостоверения)

**ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
на право управления самоходными машинами

Код \_\_\_\_ АА 000000

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Подпись владельца \_\_\_\_\_

Выдано государственной  
инспекцией гостехнадзора

Место  
для  
фотографии

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Действительно с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
Главный государственный  
инженер - инспектор  
гостехнадзора

Код \_\_\_\_\_ ЛА 000000

Категория самоходных машин		Разрешающие отметки
Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	B	
Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 кВт до 110,3 кВт	C	
Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	D	
Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	E	
Самоходные сельскохозяйственные машины	F	

Особые отметки:



	D												
	E												
	F												

### ЭКЗАМЕН ПО ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

Дата экзамена	№ билета	№ вопроса, вариант ответа										Подпись экзаменуемого	Результат сдачи экзамена	Подпись экзаменатора		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					

(ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

### ЭКЗАМЕН ПО ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ ВОЖДЕНИЯ I ЭТАП

Дата экзамена	Номера заданий, категория самоходной машины _____								Результат	Подпись, фамилия экзаменатора	Подпись экзаменуемого
	1	2	3	4	5	6	7	8			
Отметка о выполнении задания											

Дата экзамена	Номера заданий, категория самоходной машины _____								Результат	Подпись, фамилия экзаменатора	Подпись экзаменуемого
	1	2	3	4	5	6	7	8			
Отметка о выполнении задания											

Дата экзамена	Номера заданий, категория самоходной машины _____								Результат	Подпись, фамилия экзаменатора	Подпись экзаменуемого
	1	2	3	4	5	6	7	8			
Отметка о выполнении задания											

Дата экзамена	Номера заданий, категория самоходной машины _____								Результат	Подпись, фамилия экзаменатора	Подпись экзаменуемого
	1	2	3	4	5	6	7	8			
Отметка о выполнении задания											

Задание № 1 Пуск двигателя.

Задание № 2 Начало движения с места на подъеме.

Задание № 3 Разворот при ограниченной ширине территории при одностороннем включении передних (кроме тусованных учебных самоходных машин

Задание № 6 Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «Б»).

Задание № 7 Агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или



Форма

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

(Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора)  
в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные  
заявителя: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» принято решение о предоставлении удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машинами следующих категорий: \_\_\_\_\_.

Для получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (временного удостоверения на право управления самоходными машинами) необходимо обратиться в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области или территориальный отдел Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по месту жительства (месту сдачи экзаменов) (\_\_\_\_\_ ) дата дд.мм.гг., время ч:м.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного  
лица Минагроторга СО или  
территориального отдела  
Минагроторга СО)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ г.

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

Форма

(Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора)  
в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные  
заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в приеме документов

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги в связи с: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться отдел государственного технического надзора  
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской  
области или территориальный отдел Министерства агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка Свердловской области с заявлением о предоставлении услуги после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы  
в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской  
области, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного  
лица Минагроторга СО или  
территориального отдела  
Минагроторга СО)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

Форма

(Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора)  
в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные  
заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, принято решение о приостановлении предоставления государственной услуги  
в связи с: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин приостановления предоставления государственной услуги: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы  
в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской  
области, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного  
лица Минагроторга СО или  
территориального отдела  
Минагроторга СО)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Форма

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

(Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора)  
в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники)

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные  
заявителя (представителя):  
\_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении услуги**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с:

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_  
Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться отдел государственного технического надзора  
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской  
области или территориальный отдел Министерства агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка Свердловской области с заявлением о предоставлении услуги после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы  
в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской  
области, а также в судебном порядке.

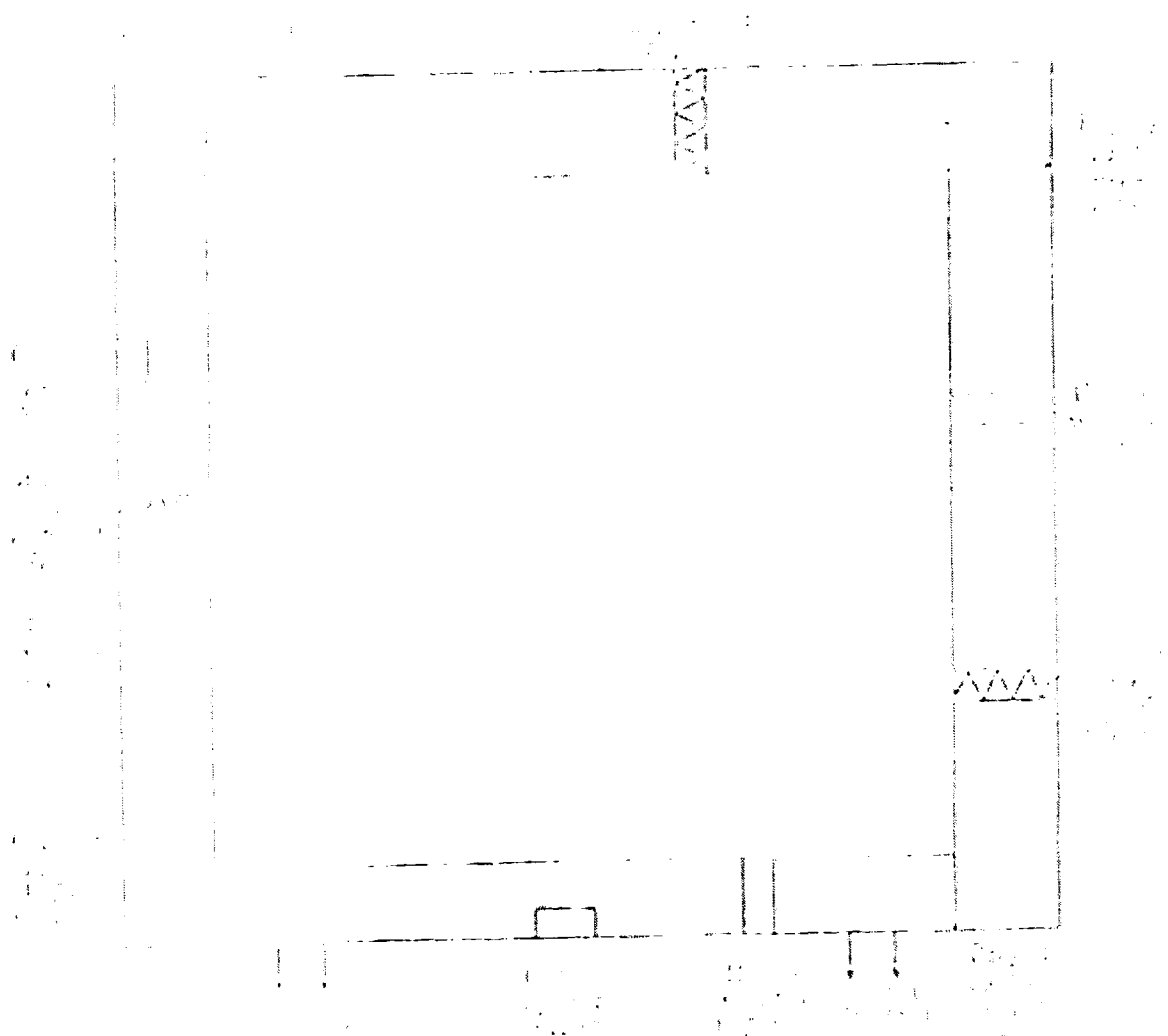
(Должность уполномоченного  
лица Минагроторга СО или  
территориального отдела  
Минагроторга СО)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА  
площадки для проведения II этапа практического экзамена  
на право управления самоходными машинами



Приложение № 12  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)»

**Порядок использования печатей с изображением государственного герба  
Российской Федерации при предоставлении государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»**

Перечень документов, на которых подписи должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, уполномоченных на предоставление государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» заверяются печатью с изображением государственного герба Российской Федерации:

1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).
2. Временное удостоверение на право управления самоходными машинами.
3. Индивидуальная карточка тракториста-машиниста (тракториста).
4. Протокол приема экзаменов.
5. Экзаменационный лист тракториста (машиниста/водителя самоходной машины).