



**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.12.2014 № 18РВ-155

Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 25.06.2015 № 17РВ-85 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

3. Управлению делами Министерства:

направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его принятия для официального опубликования в газете «Ежедневные новости. Подмосковье»;

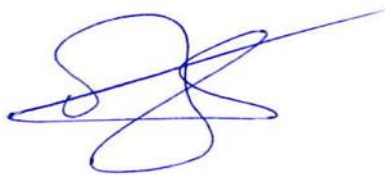
разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

4. Управлению правового обеспечения и земельной политики направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок после его принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и в прокуратуру Московской области.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 18 декабря 2017 года.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия С.И. Мороза.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.В. Разин

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Министерства  
сельского хозяйства и продовольствия  
Московской области

от «14» 12 2018 № РСПБ-155

**Административный регламент  
предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской  
области Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными  
машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)**

**СПИСОК РАЗДЕЛОВ**

<b>СПИСОК РАЗДЕЛОВ.....</b>	<b>1</b>
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования административного регламента .....	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	5
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>6</b>
4. Наименование Государственной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги .....	6
6. Результаты предоставления Государственной услуги .....	7
7. Срок приема и регистрации заявления.....	7
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций .....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги .....	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги .....	11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления .....	13
Государственной услуги.....	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	14
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	14
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>15</b>
21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	15
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги.....	15
в электронной форме .....	15
23. 23. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ .....	16
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ...</b>	<b>17</b>

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Минсельхозпрода Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений .....	17
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	17
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Минсельхозпрода Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	18
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	19
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНСЕЛЬХОЗПРОДА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>20</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсельхозпрода Московской области, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	20
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>23</b>
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	23
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	<b>26</b>
Термины и определения .....	26
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>28</b>
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минсельхозпрода Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги .....	28
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....</b>	<b>29</b>
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги.....	29
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....</b>	<b>30</b>
Форма удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) .....	30
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....</b>	<b>31</b>
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги .....	31
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....</b>	<b>32</b>
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги 32	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....</b>	<b>34</b>
Форма заявления .....	34
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....</b>	<b>36</b>
Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения	36
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....</b>	<b>38</b>
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	38
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....</b>	<b>51</b>

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	51
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11</b> .....	<b>53</b>
Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	53
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12</b> .....	<b>54</b>
Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	54
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13</b> .....	<b>56</b>
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	56
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14</b> .....	<b>57</b>
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги .....	57
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 15</b> .....	<b>75</b>
Блок-схема предоставления Государственной услуги .....	75
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 16</b> .....	<b>77</b>
Правила приема экзаменов на право управления самоходными машинами .....	77
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 17</b> .....	<b>97</b>
ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА .....	97
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 18</b> .....	<b>98</b>
Протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами .....	98

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Минсельхозпрод Московской области) Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### 1. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги по «Приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), в отделе приема экзаменов (далее – ЭО) и в территориальных структурных подразделениях (далее – ТСЦ) Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники (далее – Управление Гостехнадзора Московской области) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Минсельхозпрод Московской области), особенности взаимодействия с учреждениями, осуществляющими профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами на территории Московской области.

1.2. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется ЭО, по завершении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования на самоходных машинах и трактородроме, предоставляемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

1.3. По завершении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования Заявитель, указанный в п. 2 настоящего Административного регламента, обращается за предоставлением Государственной услуги в течение 10 календарных дней после окончания обучения учебной группы, зарегистрированной в ЭО.

1.4. Лицам, имеющим право на предоставление Государственной услуги, включенным в список учебной группы, и не обратившимся за предоставлением Государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, дата приема экзаменов назначается ЭО по согласованию с образовательной организацией, а также с другими заинтересованными организациями или гражданами, не позднее 60 календарных дней с даты обращения за предоставлением Государственной услуги.

1.5. Организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов, а также другие заинтересованные организации или граждане обеспечивают предоставление исправной техники и площадки, соответствующей требованиям для сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами.

## 2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги (далее – Заявителями), являются физические лица, соответствующие следующим требованиям:

2.1.1. прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

2.1.2. имеющие удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или иное удостоверение на право управления самоходными машинами и (или) прошедшие подготовку (переподготовку) для получения права управления самоходными машинами установленных категорий, получившие соответствующую профессию в образовательных организациях независимо от их организационно-правовой формы, имеющих лицензию на осуществление данного вида деятельности;

2.1.3. постоянно или временно зарегистрированные на территории Московской области (либо прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий, в организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Московской области – в случае обращения по основанию 4.2.1. «получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)»);

2.1.4. достигшие возраста:

2.1.4.1. 16 лет - для самоходных машин категории «А I»;

2.1.4.2. 17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;

2.1.4.3. 18 лет - для самоходных машин категории «D»;

2.1.4.4. 19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;

2.1.4.5. 22 лет - для самоходных машин категории «А IV»;

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

2.2. Прием экзаменов у военнослужащих срочной службы осуществляется по месту дислокации воинской части в случае нахождения ее на территории Московской области.

2.3. В исключительных случаях (прием экзаменов у беженцев, вынужденных переселенцев, лиц, находящихся в длительной командировке, и т.п.) решение о допуске к сдаче экзаменов вне места жительства или места пребывания принимается главным государственным инженером-инспектором Московской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

2.4. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:

2.4.1. граждане Российской Федерации;

2.4.2. иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

## 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) Минсельхозпрода Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления Государственной услуги

### 4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

4.2. Заявитель обращается в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением Государственной услуги по следующим основаниям:

4.2.1 получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

4.2.2 замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;

4.2.3 получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;

4.2.4 получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права;

4.2.5 замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

4.2.6 замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии;

4.2.7 замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории.

4.3 Лица, имеющие водительские удостоверения на право управления транспортными средствами категории «А», выданные до 1 января 2000 года, с целью получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) категории «А1» обращаются за предоставлением государственной услуги по основанию указанному в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента.

### 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минсельхозпрод Московской области.

5.2. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронном виде посредством РПГУ и через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсельхозпродом Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии). В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги.

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ЭО и ТСП Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Минсельхозпрода Московской области.

5.5. ЭО, ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.6. В целях предоставления Государственной услуги ЭО и ТСП взаимодействуют с:

5.6.1. Управлением Федерального казначейства по Московской области для получения сведений об оплате государственной пошлины и сборов посредством государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (далее - ГИС ГМП);



5.6.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) для получения сведений из баз данных автоматизированного учета Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России (далее – ГИБДД МВД России) о лишении гражданина права управления самоходными машинами и (или) транспортными средствами на основании решений судов или их отсутствии, а также сведений о регистрации Заявителей по месту жительства или по месту пребывания в Московской области;

5.6.3. органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации для получения сведений об отсутствии ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и лишения права управления транспортными средствами;

5.6.4. организациями, осуществляющими образовательную деятельность для получения сведений о прохождении обучения по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

## 6. Результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по форме установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 и приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается Заявителю должностным лицом ЭО непосредственно после успешной сдачи экзамена на право управления самоходными машинами в день его проведения.

В случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям: замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия; получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории удостоверение выдается Заявителю в МФЦ, указанном в заявлении о предоставлении Государственной услуги.

6.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Заявитель может получить Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги:

6.3.1. В МФЦ на бумажном носителе подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью ТСП в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям: замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия; получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории.

6.3.2. в ЭО на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом ЭО и заверенного печатью ЭО в день проведения экзамена по требованию Заявителя в случае не сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами.

6.4. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Минсельхозпрода Московской области (далее – ВИС).

## 7. Срок приема и регистрации заявления

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги по основаниям: замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории поданное через МФЦ регистрируется в ТСП в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

Оригиналы документов необходимых для предоставления Государственной услуги передаются из МФЦ в ТСП не позднее 7 календарных дней с даты приема Заявления и документов в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

7.2. Заявление о предоставлении Государственной услуги по основаниям получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права; замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ЭО в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в ЭО на следующий рабочий день.

Оригиналы документов необходимых для предоставления Государственной услуги предоставляются Заявителем должностному лицу ЭО непосредственно в день приема экзаменов.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. по основаниям: получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права; замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) составляет не более 26 календарных дней с даты регистрации Заявления в ЭО.

8.1.2. по основаниям: замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия; получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории составляет не более 14 календарных дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

8.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, являются постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем независимо от основания обращения и категории Заявителей представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление (форма приведена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

10.1.3. Медицинская справка установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий.

10.1.4. Две фотографии размером 3 x 4 см, цветные или черно-белые, на матовой бумаге с левым уголком.

10.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально.

10.4. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

### ***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций***

11.1. Для предоставления Государственной услуги запрашиваются следующие необходимые документы и сведения, находящиеся в распоряжении органов власти:

11.1.1. В МВД России запрашиваются сведения:

о лишении Заявителя права управления транспортными средствами на основании решений судов или их отсутствия;

о регистрации Заявителя по месту жительства или по месту пребывания в Московской области.

11.1.2. В органах Ростехнадзора субъектов Российской Федерации запрашиваются сведения об отсутствии ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и лишения права управления транспортными средствами.

11.1.3. В Федеральном казначействе посредством ГИС ГМП сведения, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины и сборов.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

11.3. ЭО, ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.4. ЭО, ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

### ***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги***

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсельхозпрод Московской области.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.6. Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует установленной форме Заявления.

12.1.7. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

### ***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги***

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги независимо от основания для обращения являются:

13.1.1. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем, противоречит сведениям, указанным в Заявлении.

13.1.2. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, указанным в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

13.1.3. Непредставление оригиналов документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента (в случае если они требуются), направленных ранее в электронном виде.

13.1.4. Представленные документы утратили силу в период предоставления Государственной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя, водительское удостоверение, медицинская справка).

13.1.5. Наличие решений (определений, постановлений) судов о лишении права управления транспортными средствами.

13.1.6. Наличие сведений в базе данных автоматизированного учета ГИБДД МВД России о действующем лишении гражданина права управления транспортными средствами.

13.1.7. Наличие признаков подделки представленных документов, а также наличие сведений о нахождении представленных документов в числе утраченных (похищенных);

13.1.8. Отсутствие сведений об оплате государственной пошлины и сборов.

13.1.9. Наличие медицинских противопоказаний на право управления самоходными машинами.

13.1.10. Не соответствие Заявителя требованиям к лицам, имеющим право на получение Государственной услуги, приведенным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

13.1.11. Техническая неисправность или отсутствие техники для сдачи экзамена на право управления самоходными машинами предоставляемой Заявителем.

13.1.12. Не соответствие площадки для приема экзаменов (трактородрома) предоставляемой Заявителем, требованиям установленными настоящим Административным регламентом.

13.1.13. Неявка на экзамен.

13.1.14. Наличие у Заявителя ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) Российской Федерации соответствующей категории.

13.1.15. Не сдача экзаменов на право управления самоходными машинами.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Минсельхозпрод Московской области.

13.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. В соответствии со статьей 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взимается государственная пошлина в размере 500 рублей.

14.2. В соответствии с распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р взимается сбор в следующих размерах:

14.2.1. за прием теоретического экзамена по безопасности эксплуатации самоходной машины в размере 240 рублей;

14.2.2. за прием теоретического экзамена по правилам дорожного движения в размере 240 рублей;

14.2.3. за прием практического экзамена (практические навыки вождения, безопасная эксплуатация машин и правила дорожного движения) в размере 300 рублей.

14.3. Иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

14.4. Заявителю в личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину непосредственно при подаче Заявления и необходимых документов с использованием электронных сервисов оплаты.

14.5. Сборы за проведение экзамена, в соответствии с пунктом 14.2 настоящего Административного регламента, Заявитель уплачивает после выставления начисления на уплату сбора уполномоченным должностным лицом ЭО.

14.6. В случае оплаты государственной пошлины и сбора до подачи Заявления, Заявителю представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего платеж в личном кабинете на РПГУ или представить копию документа, подтверждающего платеж при подаче заявления в МФЦ.

14.7. ЭО, ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение уплаты государственной пошлины и сбора. Предоставление информации об уплате государственной пошлины и сбора допускается с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП.

14.8. Освобождаются от уплаты государственной пошлины физические лица, указанные в статье 333.35 Налогового Кодекса Российской Федерации.

14.9. В случае отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги оплата за предоставление Государственной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### ***15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги***

15.1. Государственные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

## **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги**

16.1. Основанием для предоставления Государственной услуги является обращение Заявителя с письменным заявлением в ЭО или ТСП посредством РПГУ или МФЦ.

16.2. Порядок обеспечения личного приёма Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги.

Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

16.3. Личное заявление Заявителя в МФЦ.

16.3.1. Заявитель обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении Государственной услуги по основаниям: замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия; получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории.

16.3.2. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.3.3. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

16.3.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста МФЦ.

16.3.6. Специалист МФЦ выбирает ТСП, находящиеся на территории соответствующего муниципального района (городского округа), информирует Заявителя о размере и реквизитах для оплаты государственной пошлины за предоставление Государственной услуги и о необходимости оплаты государственной пошлины в течение 2 календарных дней.

16.3.7. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее - МФЦ ЕИС ОУ) снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.3.8. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.3.9. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписку) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования.

16.3.10. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее 7 дней с даты приема Заявления и документов в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

16.3.11. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления и документов для предоставления Государственной услуги в порядке предусмотренном в п. 16.4. настоящего Административного регламента.

16.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.4.1. Посредством РПГУ Заявитель обращается с заявлением о предоставлении Государственной услуги по основаниям: получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права; замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

16.4.2. Для получения Государственной услуги Заявитель посредством РПГУ формирует заявление с приложением электронных образов документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

16.4.3. Отправленные Заявления и документы поступают в ВИС. Специалисты ЭО проверяют соответствие и правильность данных внесенных в РПГУ с данными в представленных электронных образах документов. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ЭО Заявителю оформляется решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, которое направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

16.4.4. Должностное лицо ЭО не позднее 20 календарных дней с даты регистрации Заявления в ЭО назначает дату приема экзаменов и информирует Заявителя посредством направления Уведомления в Личный кабинет РПГУ.

### *17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги*

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. посредством телефонной связи или электронной почты;

17.1.4. Кроме того, Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается Заявителю следующими способами:

17.2.1. ЭО по основаниям: получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права; замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), – должностным лицом ЭО в день проведения экзамена непосредственно после успешной сдачи экзамена.

17.2.2. в МФЦ по основаниям: замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия; получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории, – в течение 30 календарных дней после передачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) из ТСП в МФЦ в соответствии с пунктом 8.1.2 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный специалист МФЦ информирует Заявителя о дате получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в МФЦ.

В случае неявки Заявителя за результатом предоставления Государственной услуги предоставления в МФЦ в течение 30 календарных дней результат предоставления Государственной услуги возвращается в ТСП в соответствии с соглашением о взаимодействии.

17.3. По истечении срока, указанного в пункте 17.2.2. настоящего Административного регламента, оформленные и не выданные в МФЦ удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) возвращаются (передаются) в ТСП.

17.4. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) выдается (направляется) Заявителю следующими способами:

17.4.1. через РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ЭО (ТСП), в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

17.4.2. в МФЦ:

в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ЭО (ТСП) и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при условии указания о такой необходимости в Заявлении;

в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью ТСП в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям:

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия; получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории;

17.4.3. в ЭО в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом ЭО и заверенного печатью ЭО в день проведения экзамена по требованию Заявителя в случае не сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами.

17.5. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью ТСП передается ТСП в МФЦ не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

### ***18. Максимальный срок ожидания в очереди***

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги – 15 минут.

### ***19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга***

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

### ***20. Показатели доступности и качества Государственной услуги***

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.



20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

21.1. Перечень административных процедур:

- 1) Прием и регистрация Заявления и документов.
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.
- 4) Определение возможности допуска к экзаменам на право управления самоходными машинами (в случае если для получения Государственной услуги предусмотрена сдача экзамена).
- 5) Формирование предварительного протокола приема экзаменов.
- 6) Прием экзаменов на право управления самоходными машинами (в случае если для получения Государственной услуги предусмотрена сдача экзамена).
- 7) Принятие решения.
- 8) Выдача (направление) результата.

21.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

#### **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

22.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме) распечатывается и подписывается Заявителем и представляется в ЭО при сдаче экзаменов с оригиналами документов.

22.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете, по электронной почте, указанной в Заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

22.6. Заявителю в личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить Государственную услугу непосредственно при подаче Заявления и необходимых документов с использованием электронных сервисов оплаты.

22.7. В случае оплаты государственной пошлины и сбора до подачи Заявления, Заявителю представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего платеж в личном кабинете на РПГУ или представить копию документа, подтверждающего платеж при подаче заявления в МФЦ.

### **23. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

23.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсельхозпродом Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

23.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

23.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

23.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

23.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

23.8. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи заявления в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 16.3.11 настоящего Административного регламента.

23.9. Информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

23.10. Консультирование Заявителей по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Минсельхозпродом Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

##### ***24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Минсельхозпрода Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений***

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Минсельхозпрода Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр сельского хозяйства и продовольствия Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром сельского хозяйства и продовольствия Московской области для контроля за исполнением правовых актов Минсельхозпрода Московской области.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

##### ***25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги***

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Минсельхозпрода Московской области, а также в форме внутренних проверок в Минсельхозпроде Московской области по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Минсельхозпрода Московской области, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Минсельхозпроде Московской области устанавливается министром сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Минсельхозпрода Московской области положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Минсельхозпрода Московской области или должностного лица Минсельхозпрода Московской области проводятся в соответствии с ежегодным планом

проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Минсельхозпрода Московской области или должностного лица Минсельхозпрода Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Минсельхозпрода Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами Минсельхозпрода Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются должностные лица ЭО и ТСП, непосредственно предоставляющие Государственную услугу.

**26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Минсельхозпрода Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Минсельхозпрода Московской области, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Минсельхозпрода Московской области, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

1) требование от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим

Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Минсельхозпрода Московской области, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минсельхозпрода Московской области порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсельхозпрод Московской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсельхозпрода Московской области, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсельхозпрода Московской области, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ТСП (ЭО), Минсельхозпрода Московской области и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Государственной услуги.

28.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица ТСП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба рассматривается ТСП, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ТСП, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя ТСП, предоставляющего Государственную услугу, жалоба подается в Минсельхозпрод Московской области (в порядке подчиненности).

28.5. Жалоба подается в ТСП, предоставляющее Государственную услугу, Минсельхозпрод Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через РПГУ);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

28.8. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Минсельхозпрода Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Минсельхозпрод Московской области. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области в сети Интернет.

28.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственной услуги.

28.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.11. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.12. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Минсельхозпрода Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ;

28.11. В случае если жалоба подана заявителем в ТСП, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ТСП и направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

28.13. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.14. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение ТСП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.15. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги МФЦ рассматривается Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области..

28.16. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, предоставляющих Государственную услугу, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ТСП ежеквартально в Минсельхозпрод Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.17. В ТСП, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящими требованиями;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

28.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.2. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.20. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение ТСП, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ТСП, уполномоченным на ее рассмотрение.

28.21. В случае обжалования отказа ТСП, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо ТСП, Минсельхозпрод Московской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение ТСП, Минсельхозпрода Московской области.



28.23. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение ТСП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в электронной форме через РПГУ, ответ заявителю направляется в Личный кабинет посредством РПГУ.

28.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Государственные услуги.

28.27. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы ТСП, Минсельхозпрода Московской области.

28.28. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо ТСП, Минсельхозпрода Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.29. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо ТСП, Минсельхозпрода Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

### ***29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги***

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Минсельхозпрода Московской области в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Минсельхозпрода Московской области должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Минсельхозпроде Московской области обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) число, месяц и год рождения

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Минсельхозпроде Московской области, относятся:

1) граждане, обратившиеся в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением государственной услуги;

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными документами Российской Федерации. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Минсельхозпрод Московской области обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели

обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Минсельхозпрод Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Минсельхозпрод Московской области должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Минсельхозпрода Московской области и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Минсельхозпрод Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

29.18. Управление для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги по приему экзаменов на  
право управления самоходными  
машинами и выдаче удостоверений  
тракториста-машиниста  
(тракториста)

### Термины и определения

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);
ВИС	– ведомственная информационная система Минсельхозпрода Московской области;
Государственная услуга	– Государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	– запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Имя	– фамилия и собственно имя, а также отчество, если иное не вытекает из закона или национального обычая.
Квитирование	– сопоставление начислений и платежей. Квитирование необходимо для вычисления остатка по платежу. Если платеж оплачивается по начислению, то квитирование должно пройти автоматически. Если нет, то квитирование можно провести вручную после получения информации о платеже.
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Минсельхозпрод Московской области	– Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг;

Обучение	профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации.
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственной услуги;
Отдел приема экзаменов (ЭО)	Отдел приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети «Интернет» по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
ТСП	– территориально-структурное подразделение Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	– электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Электронный документ	– документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минсельхозпрода Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

### 1. Минсельхозпрод Московской области

Место нахождения:

127994, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

График работы:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.45).

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.45).

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.45).

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.45).

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв - с 13.00 до 13.45).

Суббота, Воскресенье: выходной день.

График приема граждан начальником Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Минсельхозпрода Московской области:

2 и 4 пятницы месяца с 9.00 до 11.00.

Место нахождения Отдела приема экзаменов (ЭО):

141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Колпакова, д. 34Б.

График приема граждан заведующим Отдела приема экзаменов (ЭО):

2 и 4 пятницы месяца с 9.00 до 11.00.

Почтовый адрес Минсельхозпрода Московской области: 127994, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

Контактный телефон (факс): (498) 602-3090 доб. 58-370, доб. 58-372 (498) 602-2929.

Официальный сайт Минсельхозпрода Московской области в сети Интернет: <http://www.msh.mosreg.ru>.

Адрес электронной почты Минсельхозпрода Московской области в сети Интернет: [msh@mosreg.ru](mailto:msh@mosreg.ru)

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

### 2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги по приему экзаменов на  
право управления самоходными  
машинами и выдаче удостоверений  
тракториста-машиниста  
(тракториста)

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам  
предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления  
Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке  
предоставления Государственной услуги**

1. Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области в сети Интернет - <http://www.msh.mosreg.ru>;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах <http://uslugi.mosreg.ru>, <http://gosuslugi.ru> на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Минсельхозпрода Московской области и МФЦ;
- б) график работы Минсельхозпрода Московской области и МФЦ;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- д) текст Административного регламента;
- е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

- а) лично;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефону Call-центра: 8(495)794-86-41.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и ЭО осуществляется бесплатно.

5. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях ЭО и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

6. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги по приему экзаменов на  
право управления самоходными  
машинами и выдаче удостоверений  
тракториста-машиниста  
(тракториста)

#### **Форма удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)**

Форма удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) установлена Приложением 4 к Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста), утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807.



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги по приему экзаменов на  
право управления самоходными  
машинами и выдаче удостоверений  
тракториста-машиниста  
(тракториста)

**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги  
(на бланке ЭО (ТСП))**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес, почтовый индекс, телефон)

Сообщаем, что Вам в предоставлении Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) отказано по следующим основаниям:

- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем, противоречит сведениям, указанным в Заявлении.
- Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- Непредставление оригиналов документов (в случае если они требуются), направленных ранее в электронном виде.
- Представленные документы утратили силу в период предоставления Государственной услуги.
- Наличие решений (определений, постановлений) судов о лишении права управления транспортными средствами.
- Наличие сведений в базе данных автоматизированного учета ГИБДД МВД России о действующем лишении гражданина права управления транспортными средствами.
- Наличие признаков подделки представленных документов, а также наличие сведений о нахождении представленных документов в числе утраченных (похищенных);
- Отсутствие сведений об оплате государственной пошлины.
- Наличие медицинских противопоказаний на право управления самоходными машинами.
- Заявитель не соответствует требованиям к лицам, имеющим право на получение Государственной услуги.
- Место регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя находится вне территории, обслуживаемой Минсельхозпродом Московской области, кроме случая прохождения обучения на территории обслуживаемой Минсельхозпродом Московской области.
- Техническая неисправность или отсутствие техники для сдачи экзамена на право управления самоходными машинами.
- Не соответствие площадки для приема экзаменов (трактордрома), установленным требованиям.
- Неявка на экзамен.
- Наличие удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) соответствующей категории.
- Не сдача экзаменов на право управления самоходными машинами.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица ЭО, Ф.И.О., контактный телефон)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги по приему экзаменов на  
право управления самоходными  
машинами и выдаче удостоверений  
тракториста-машиниста  
(тракториста)

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется  
предоставление Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
3. Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 № 50, ст. 4873);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 20.12.1993 № 51, ст. 4943);
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июля 1999 г. № 29, ст. 3759);
7. Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 07.02.2000, регистрационный № 2086, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 28.02.2000 № 9);
8. Законом Московской области от 11.05.2006 № 73/2006-ОЗ «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье» № 87, 19.05.2006, от 31.12.2008 № 286);
9. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);
10. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013);

11. Постановлением Правительства Московской области от 21.10.2011 № 1233/43 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 201, 28.10.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, часть 3, 30.12.2011).

12. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р «Об установлении платы (размеров сборов) за услуги по надзору за техническим состоянием самоходным машин и других видов техники в Московской области, взимаемой Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области».

## Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

## Форма заявления

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области (Управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (республика, край, область, автономный округ, район, населенный пункт)

зарегистрирован(а) \_\_\_\_\_ (адрес места жительства, пребывания)

телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ (когда, кем)

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить к экзаменам на право управления самоходными машинами, выдать (заменить) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с

\_\_\_\_\_ (сдачей экзаменов, истечением срока действия удостоверения, срока лишения, утратой, и т.д.)

В случае если для получения Государственной услуги предусмотрена сдача экзамена и назначено его проведение указывается:

образовательная организация для сдачи экзамена, \_\_\_\_\_ место сдачи экзамена \_\_\_\_\_, дата сдачи экзамена \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю\*:

№ п/п	Наименование документа	Серия, номер (при наличии)	Дата выдачи	Кем выдан
1				
2				
3				
4				

\*указываются документы: медицинская справка, водительское удостоверение (при наличии), удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или иной документ на право управления самоходными машинами (при наличии), фото 3х4 (2 шт. с левым углом (количество), документ об уплате государственной пошлины (сборов) (при наличии)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление ЭО или ТСП Управления Гостехнадзора Московской области следующих действий с моими персональными данными их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений реестра личных дел и документов информации, необходимой для предоставления государственных услуг в Московской области, а также на их использование органами государственной власти Московской области, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Московской области и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

√ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Указанные данные и документы проверил: к экзаменам допустить / не допустить (нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдать удостоверение, заменить удостоверение без экзаменов (нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

### ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ категория \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

получил (а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО

√ \_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги по приему экзаменов на  
право управления самоходными  
машинами и выдаче удостоверений  
тракториста-машиниста  
(тракториста)

**Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от  
основания для обращения**

Основания для обращения	Обязательные документы	Документы при наличии (если ранее выдавались)
Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	а) документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения); б) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV»)	а) удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами; б) водительское удостоверение; в) индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами
Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия	удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами	индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами
Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или прошедшего в негодность; получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права		а) удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами; б) индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами; в) водительское удостоверение.

<p>Замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)</p>	<p>удостоверение на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах</p>	<p>-</p>
<p>Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии</p>	<p>а) удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами; б) свидетельство о перемене имени или свидетельство о заключении брака (в том числе выданное в иностранном государстве), содержащее сведения о фамилии после заключения брака или свидетельство о расторжении брака, содержащее сведения о фамилии после расторжения брака (в том числе выданное в иностранном государстве)</p>	<p>б) индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами</p>
<p>Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории</p>	<p>а) удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами; б) документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения)</p>	<p>в) индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами</p>

Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления  
Государственной услуги  
по присуду экзаменов на право управления самоходными  
машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста)

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в ЭО
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручно Заявителем.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта гражданина Российской Федерации.	Предоставляется оригинал для сверки.



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в ЭО
		<p>Общие описания документов</p> <p>гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета;</li> <li>об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>о регистрации и расторжении брака;</li> <li>о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</li> <li>о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</li> </ul> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> <li>об идентификационном номере налогоплательщика.</li> </ul> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-</p>			

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в ЭО
		летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.			
	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа (для снятия копии и заверения в установленном порядке работником МФЦ	На РПГУ прикрепляется электронный образ 1, 2 страниц паспорта гражданина Российской Федерации и всех заполненных страниц о регистрации по месту жительства. При предоставлении оригиналов документов в ЭО предоставляется оригинал для сверки специалистом ЭО.	Представляется оригинал для сверки.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению Государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа (для снятия копии и заверения в установленном порядке работником МФЦ	На РПГУ прикрепляется электронный образ внутренней стороны. При предоставлении оригиналов документов предоставляется оригинал для сверки специалистом	Представляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в ЭО
Военный билет	Формы утверждены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Представляется оригинал документа (для снятия копии и заверения в установленном порядке работником МФЦ	На РПГУ прикрепляется электронный образ внутренней стороны. При предоставлении оригиналов документов представляется оригинал для сверки специалистом.	Представляется оригинал для сверки.	
Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма утверждена Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Представляется оригинал документа (для снятия копии и заверения в установленном порядке работником МФЦ	На РПГУ прикрепляется электронный образ 1 и 2 страниц. При предоставлении оригиналов документов в ЭО представляется оригинал для сверки специалистом ЭО.	Представляется оригинал для сверки.	
Паспорт иностранного гражданина	По форме, предусмотренной национальным законодательством государства, выдавшего паспорт	Представляется оригинал документа (для снятия копии и заверения в установленном порядке работником МФЦ	На РПГУ прикрепляется электронный образ	Представляется оригинал для сверки.	
Свидетельство о рождении	Форма справки утверждена приказом ФМС Российской Федерации от	Представляется оригинал	На РПГУ прикрепляется электронный образ. При	Представляется оригинал для	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в ЭО
	рассмотрели и ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	документа (для снятия копии и заверения в установленном порядке работником МФЦ или специалистом ЭО)	предоставлены оригиналов документов в ЭО предоставляется оригинал для сверки специалистом ЭО.	сверки.
	Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии и заверения в установленном порядке работником МФЦ или специалистом ЭО)	На РПГУ прикрепляется электронный образ. При предоставлении оригиналов документов в ЭО предоставляется оригинал для сверки специалистом ЭО.	Предоставляется оригинал для сверки.
	Удостовере ние беженца	До 01.01.2018 Форма утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии и заверения в установленном порядке работником МФЦ или специалистом ЭО)	На РПГУ прикрепляется электронный образ. При предоставлении оригиналов документов в ЭО предоставляется оригинал для сверки специалистом ЭО.	Предоставляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в ЭО
		временного убежища на территории Российской Федерации». С 01.01.2018 Форма утверждена Приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	ЭО)		
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой Государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии и заверения в установленном порядке работником МФЦ или специалистом ЭО)	На РПГУ приклепляется электронный образ. При предоставлении оригиналов документов в ЭО предоставляется оригинал для сверки специалистом ЭО.	Предоставляется оригинал для сверки.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на	Форма бланка утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии и заверения в установленном	На РПГУ приклепляется электронный образ. При предоставлении оригиналов документов в ЭО предоставляется оригинал для сверки	Предоставляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в ЭО
Документ о перемене имени	территории Российской Федерации	временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	порядке работником МФЦ или специалистом ЭО)	специалистом ЭО.	
	Свидетельств во о перемене имени	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	На РПГУ прикрешается электронный образ. При предоставлении оригиналов документов в ЭО предоставляется оригинал для сверки специалистом ЭО.	Предоставляется оригинал для сверки.
	Свидетельств во о заключении брака	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.		Предоставляется оригинал для сверки.
Документ о расторжении и брака	Свидетельств во о расторжении и брака	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.		Предоставляется оригинал для сверки.
	Свидетельств во о расторжении и брака	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.		Предоставляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПУ	
				при подаче	при подтверждении документов в ЭО
Медицинская справка о состоянии здоровья лица о годности к управлению транспортным средством	Медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством	Медицинская справка, выданная в соответствии с требованиями приказа Минздрава России от 15.06.2015 № 344н «О проведении обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств)» (вместе с «Порядком проведения обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств)»), «Порядком выдачи медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами»)	подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в ЭО
Документ о прохождении обучения	Свидетельство о прохождении или обучения	Свидетельство оформляется на бланке учебного заведения, на русском языке, должно иметь сведения о наименовании учебного заведения, личности гражданина - фамилия, имя, отчество, сроки обучения, количество учебных часов по программе, наименования профессии, разряд по профессии (уровень квалификации по ЕТКС), сведения о прохождении обучения по категории и сдачи квалификационных экзаменов на право управления самоходной машины, дату выдачи, печать, подпись руководителя учебного заведения и его ФИО.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал для сверки.
Водительское удостоверение	Водительское удостоверение	Водительское удостоверение, выданное органами МВД России в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме, установленной приказом МВД России от 13.05.2009 № 365.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ или Управления.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал для сверки.
Удостоверение с тракториста - машиниста (тракториста) или другой	Удостоверение тракториста а машиниста	Согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал для сверки. Сдается при получении нового



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче		При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в ЭО	при подаче	при подтверждении документов в ЭО
вид удостоверения на право управления самоходными машинами, а также временное разрешение, если они ранее выдавались;	(тракторист а), временное разрешение на управление	удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» и форме, установленной настоящим административным регламентом			удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в ЭО непосредственно после успешной сдачи экзамена	
Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)	Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) а-машиниста (тракториста) а) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось	Все реквизиты и текстовая информация на лицевой стороне удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в том числе порядковый номер, заполняются на печатающем устройстве ЭВМ. В удостоверении должно быть указано: ФИО, дата и место рождения, место жительства, подпись владельца. В графе «Дата и место рождения» указываются число, месяц (по 2 цифры), год рождения (четыре цифры) и место рождения. В графах «Дата выдачи» и «Действительно до» предоставляется число, месяц (по 2 цифры) и год (четыре цифры) выдачи и окончания срока действия удостоверения. Если владельцу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал для сверки. Сдается при получении нового удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в ЭО непосредственно после успешной сдачи экзамена	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче		При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подаче через РПГУ при подтверждении документов в ЭО		
		<p>медицинским показаниям разрешено управлять транспортными средствами только в очках, то и на фотографии он должен быть изображен в очках. Удостоверение подписывается главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора. На удостоверении ставится печать и указываются разрешенные категории самоходных машин. Бланк удостоверения должен иметь серию и номер</p>				
Удостоверение с на право управления самоходными машинами, выданное в другом государстве	Удостоверение и его потариалпы о заверенный перевод	<p>Удостоверение должно иметь нотариально заверенный перевод, не иметь подчисток и исправлений, удостоверение должно содержать информацию об органе, выдавшем указанное удостоверение, личности гражданина - фамилия, имя, отчество, разрешенная категория самоходных машин, печать выдавшего органа, подпись должного лица, выдавшего удостоверение</p>	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал для сверки.	
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>						
Документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины в соответствии	Документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины.	<p>Запрос в электронном виде в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»</p>				

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в ЭО
со статьей 333.33 Налогового кодекса					
Сведения о лишении права управления транспортными средствами	Сведения о лишении права управления транспортными средствами	<p>Сведения в соответствующей базе данных автоматизированного учета органов ГИБДД МВД России о лишении гражданина права управления транспортными машинами и (или) транспортными средствами на основании решений судов или их отсутствия.</p> <p>В случае нахождения образовательной организации вне территории, обслуживаемой органами гостехнадзора по месту жительства Заявителя, для допуска его к экзаменам в указанные органы гостехнадзора дополнительно направляется обязательный для исполнения в пятидневный срок запрос о подтверждении отсутствия лишения права управления транспортными машинами и транспортными средствами.</p> <p>На документах, выданных органами власти, должна быть проставлена печать соответствующего органа. Документы не должны содержать приписок, не оговоренных сторонами и не заверенных подписью, подчисток, иных следов изменения</p>			

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в ЭО
Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Московской области	Сведения о регистрации и по месту жительства или по месту пребывания на территории Московской области	<p>Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Московской области. На документах, выданных органами власти, должна быть проставлена печать соответствующего органа.</p> <p>Документы не должны содержать приписок, не оговоренных сторонами и не заверенных подписью, подчисток, иных следов изменения содержания документа.</p>			

Приложение 10

к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги  
по приему экзаменов на право  
управления самоходными машинами и  
выдаче удостоверений тракториста-  
машиниста (тракториста)

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для  
предоставления Государственной услуги**

(на бланке многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  
в Московской области или бланке ЭО (ТСП))

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес, почтовый индекс, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и  
выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)**

Сообщаем, что Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) по следующим основаниям:

Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсельхозпродом Московской области.

Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя, водительское удостоверение, медицинская справка).

Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

Заявление поданное Заявителем не соответствует форме установленной, Административным регламентом предоставления Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Представлен неполный комплект документов, предусмотренный Административным регламентом предоставления Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

---

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица ЭО,

---

Ф.И.О., контактный телефон)

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 11

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

### Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

## Приложение 12

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

### Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. возможность взаимодействия Заявителя с государственными служащими в случае получения Заявителем консультации на приеме в Минсельхозпрод Московской области;
2. возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ и официальный сайт Минсельхозпрода Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
3. возможность направления Заявителем письменного Заявления или Заявления в электронной форме о предоставлении Государственной услуги через РПГУ;
4. возможность подачи Заявления и получения результата предоставления Государственной услуги посредством РПГУ в МФЦ;
5. получение Заявителем Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
6. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах Минсельхозпрода Московской области, РПГУ, официальных сайтах Минсельхозпрода Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставление указанной информации по телефону государственными служащими Минсельхозпрода Московской области;
7. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям;
8. обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ;
9. обеспечение возможности подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Минсельхозпрод Московской области и сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
10. для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде Заявления, в том числе с использованием электронной подписи.
11. при подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
12. на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;
13. консультирование Заявителей в МФЦ при подаче Заявлений посредством РПГУ;
14. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
15. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе



наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

16. соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

17. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

18. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

19. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

20. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб;

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Приложение 13  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги  
по присуду экзаменов на право  
управления самоходными машинами и  
выдаче удостоверений тракториста-  
машиниста (тракториста)

**Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения информации о Государственные услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. Лицам с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях ТСП, МФЦ предназначенных для приема посетителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема посетителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. Здание (помещение) ЭО, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ЭО, МФЦ, а также информацию о режиме их работы.

6. Вход в здание (помещение) ЭО, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

7. Помещения ЭО и МФЦ располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ЭО и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

8. В ЭО и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9. Специалистами ЭО и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

**Перечень и содержание административных действий, составляющих процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги**

**1. Прием Заявления и документов**

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.	1 день (не входит в срок предоставления Государственной услуги)	2 минуты	В случае обращения Заявителя в МФЦ по основаниям настоящего Административного регламента: замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия; получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории, документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента, а также требованиям,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>указанным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Сотрудник МФЦ информирует Заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины в установленных размерах по реквизитам для оплаты указанным в приглашении о взаимодействии.</p> <p>Предупреждает Заявителя, что в случае отсутствия сведений об оплате им государственной пошлины в услуге Заявителю будет отказано в соответствии с п.13.1.8. настоящего Административного регламента.</p> <p>При желании Заявителя приобщить к заявлению оплаченную квитанцию – прикладывает ксерокопию оплаченной квитанции.</p>
	Подготовка отказа в приеме документов		7 минут	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться повторно после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>По требованию Заявителя уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.</p>
Заполнение Заявления, сканирование представленных			15 минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	<p>документов, снятие копий с оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>			<p>по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>В присутствии Заявителя заполняется Заявление.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ.</p> <p>В случае если Заявителем представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (за исключением: удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), индивидуальной карточки, документа об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения), фотографий).</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление, распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем.</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Передача заявления и заверенных копий документов в ТСП	7 дней		Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее 7 дней с даты приема Заявления и документов в МФЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов» в ТСП.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ	Поступление документов	не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.	1 день	По основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте: получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права; замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), Заявитель авторизуется на РПГУ и формирует заявление с приложением электронных образов документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента. При заполнении электронной формы заявления на РПГУ Заявителю задается вопрос -- оплачена ли государственная пошлина до подачи заявления.

В случае оплаты до подачи заявления Заявителю в личном кабинете на РПГУ обеспечена возможность прикрепить электронный образ документов, подтверждающих уплату государственной пошлины и сбора, в случае оплаты до подачи заявления на РПГУ.

В случае ответа, что государственная пошлина до подачи заявления не оплачена, Заявителю отображается уведомление о необходимости оплаты пошлины и предлагается оплатить государственную пошлину непосредственно при подаче заявления на РПГУ (без оплаты государственной пошлины подача заявления невозможна). Уплата сбора в этом случае осуществляется Заявителем после регистрации заявления, выставления начисления на оплату сбора и направления уведомления о необходимости произвести оплату сбора за проведение экзамена.

Печатная форма Заявления, сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме, распечатывается и подписывается Заявителем, и представляется в ЭО при сдаче экзаменов с оригиналами документов.

Отправленные с РПГУ Заявления и электронные образы документов поступают и регистрируются в ВИС.

Отправленные с РПГУ Заявления и электронные образы документов поступают и регистрируются в ВИС. В случае оплаты государственной пошлины Заявителю в личный кабинет на РПГУ направляется статус «Оплата произведена, ожидается подтверждение».

При поступлении Заявления и документов в электронной форме с РПГУ в ВИС специалисты ЭО, ответственные за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги устанавливают и проверяют:

предмет обращения и правильность оформления

				<p>Заявления;</p> <p>соответствие формы поданного Заявителем Заявления установленной форме Заявления;</p> <p>комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;</p> <p>соответствие представленных документов, установленных Административным регламентом требованиям;</p> <p>соответствие количества файлов количеству документов, наименование файлов, позволяющих идентифицировать документ и количество листов в документе;</p> <p>наличие подчисток и исправлений текстов документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</p> <p>повреждение документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p> <p>корректность заполнения обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо некорректное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);</p> <p>качество электронных образов документов (электронных документов), позволяющее в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p> <p>В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалисты ЭО оформляют решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, которое направляется Заявителю в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



предварительное рассмотрение документов» в ЭО.

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ТСП/ВИС	Проверка поступивших из МФЦ электронных документов	7 дней (период передачи заявления и заверенных копий документов из МФЦ в ТСП)	5 минут	При поступлении из МФЦ электронных документов по основаниям настоящего Административного регламента: получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права; замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) Устанавливает предмет обращения; 2) Проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимость для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) При соответствии представленных документов установленным требованиям уполномоченное должностное лицо ТСП переходит к административной процедуре «Принятие решения». 4) При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

ЭО/ ВИС	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ	1 день	15 минут	По основаниям указанным в настоящем Административном регламенте: получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права; замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов Заявления регистрируется в ВИС.
Предварительно рассмотренные документы (электронных образов документов), поступивших с РПГУ	10 дней (включая день проверки комплектности документов)	25 минут	<p>Специалисты ЭО:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) предварительно проверяют соответствие Заявителя требованиям к лицам, имеющим право на получение Государственной услуги;</li> <li>2) осуществляют сверку списка лиц для сдачи экзаменов с приложенными электронными образами документов Заявителей;</li> <li>3) в случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</li> </ol> <p>При соответствии представленных документов установленным требованиям и отсутствии необходимости запроса, уполномоченное должностное лицо ЭО переходит к административной процедуре «Определение возможности допуска к экзаменам на право управления самоходными машинами».</p>	

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
------------------	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

<p>процедуры/ используемая ИС</p>				
<p>ЭО, ТСП/ ВИС</p>	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу, направление запросов</p>	<p>5 дней</p>	<p>5 минут</p>	<p>Специалист ЭО, ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, в том числе проверяет поступление платежа государственной пошлины и сборов в ГИС ГМП.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запроса (ов)</p>		<p>5 минут</p>	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.          Ответы на межведомственные запросы поступают в ВИС.          По основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте:          замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;          получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;          замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии;          замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».          По основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте:          получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);          получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права;          замена национального удостоверения тракториста-</p>

машиниста (тракториста), после регистрации заявления в течение трех рабочих дней уполномоченный специалист ТСП осуществляет:

В случае поступления сведений об оплате государственной пошлины в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления, ответственный специалист ТСП, ЭО осуществляет:

отправление на РПГУ статуса о подтверждении платежа государственной пошлины;

выставление Заявителю начисления в ГИС ГМП на сумму платежа и плательщика государственной пошлины, соответствующей платежу и его принудительное квитирование;

выставление начисление на уплату сбора за проведение экзамена, передача в личный кабинет Заявителя на РПГУ УИН начисления и уведомление о необходимости оплатить сбор в течение 3 рабочих дней.

Специалист ЭО осуществляет переход к административной процедуре «Определение возможности допуска к экзаменам на право управления самоходными машинами».

В случае если в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления сведения об уплате государственной пошлины в ГИС ГМП не поступили, осуществляется:

отправление на РПГУ статуса о том, что платеж не подтвержден;

переход к административной процедуре «Принятие решения» для формирования отказа в предоставлении Государственной услуги.

4. Определение возможности допуска к экзаменам на право управления самоходными машинами

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
ЭО / ВИС	Анализ полученных документов	1 день (в срок процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги», не позднее 15 дней с даты регистрации Заявления в ЭО)	20 минут	<p>Специалист ЭО:                      проверяет поступление платежа по назначению на уплату сбора в течение 3 рабочих дней после выставления начисления:                      1) если платеж сбора поступил в течение 3 рабочих дней после выставления начисления осуществляется:                      отправление на РПГУ статуса о подтверждении платежа сбора;                      квитирование начисление (если оно не сквитировано автоматически);                      определение возможности допуска к экзаменам на право управления самоходными машинами;                      при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги назначение даты экзамена, о которой информируются образовательная организация и Заявитель через РПГУ и переход к административной процедуре «Формирование предварительного протокола приема экзаменов»;                      при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги переход к административной процедуре «Принятие решения» для формирования отказа в предоставлении Государственной услуги.                      2) если платеж сбора не поступил в течение 3 рабочих дней после выставления начисления или после поступления статуса об оплате начисления, осуществляется:                      отправление на РПГУ статуса о том, что платеж не подтвержден;</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				переход к административной процедуре «Принятие решения» для формирования отказа в предоставлении Государственной услуги.

#### 5. Формирование предварительного протокола приема экзаменов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
ЭО / ВИС	Формирование предварительного протокола приема экзаменов	10 дней	20 минут	Специалист ЭО формирует в форме электронного документа и на печатном носителе предварительный протокол экзамена. Переход к административной процедуре «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами»

#### 6. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
ЭО / ВИС	Проверка оригиналов документов	1 день	5 минут	В назначенный день и место приема экзаменов Заявитель предъявляет в ЭО оригиналы документов и фотографии. Уполномоченное лицо ЭО осуществляет сверку оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, фотографии с личностью Заявителя и принимает решение о допуске к

				экзаменам.
	<p>Прием теоретической части экзамена</p>		<p>Максимальный срок сдачи теоретического экзамена составляет 20 минут.</p>	<p>Экзамен принимается в следующей последовательности:  а) по безопасной эксплуатации самоходных машин;  б) по эксплуатации машин и оборудования (для категории «Е» и для полученных квалификацию тракториста-машиниста);  в) по правилам дорожного движения.  Экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или переносных электронно-вычислительных машин.  Кандидат, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторный экзамен назначается не ранее чем через 7 дней.</p>
	<p>Прием практической части экзамена при обращении по основанию указанному в настоящем Административном регламенте: получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).</p>		<p>Максимальный срок сдачи практического экзамена составляет 50 минут.</p>	<p>Практический экзамен принимается в два этапа:  первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме.  второй - на специальном маршруте, имитирующем условия реального функционирования самоходной машины.  (схема площадки для проведения экзамена, комплекс экзаменационных заданий, система оценок и правила приема экзаменов указаны в Приложении № 16 к административному регламенту).</p>

7. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ЭО/ ВИС	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги по основаниям со сдачей экзаменов: получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права; замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).	1 день	10 минут	Уполномоченный специалист ЭО рассматривает заявления и документы, представленные заявителем, а также сведения, полученные в результате направления межведомственных запросов, результаты принятия экзаменов на право управления самоходными машинами и готовит проект одного из следующих решений: выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. В случае принятия решения «выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)» осуществляется переход к административной процедуре «Выдача (направление) результата». В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги выставляются и передается на РПГУ статус - «4.Отказ в оказании услуги».
ТСП/ ВИС	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги по основаниям без сдачи экзаменов: замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;	1 день	10 минут	Уполномоченный специалист ТСП рассматривает заявление и документы, представленные заявителем, а также сведения, полученные в результате направления межведомственных запросов, и готовит проект одного из следующих решений: выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Переход к административной процедуре «Выдача



	получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории				(направление) результата».
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----------------------------

### 8. Выдача (направление) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ЭО/ ВИС	Заявителем, успешно сдавшим экзамены, оформляются и выдаются удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по основаниям со слачей экзаменов: получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); получение удостоверения тракториста-машиниста	1 день (день приема экзаменов)	15 минут	Уполномоченный специалист ЭО непосредственно на месте приема экзаменов: вносит сведения о заявителе, указывает основание выдачи, серию, номер, дату выдачи и заполняет особые отметки удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в ВИС с помощью переносного портативного компьютера с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети Интернет, и распечатывает бланк удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и индивидуальную карточку; проверяет соответствие лица, изображенного на

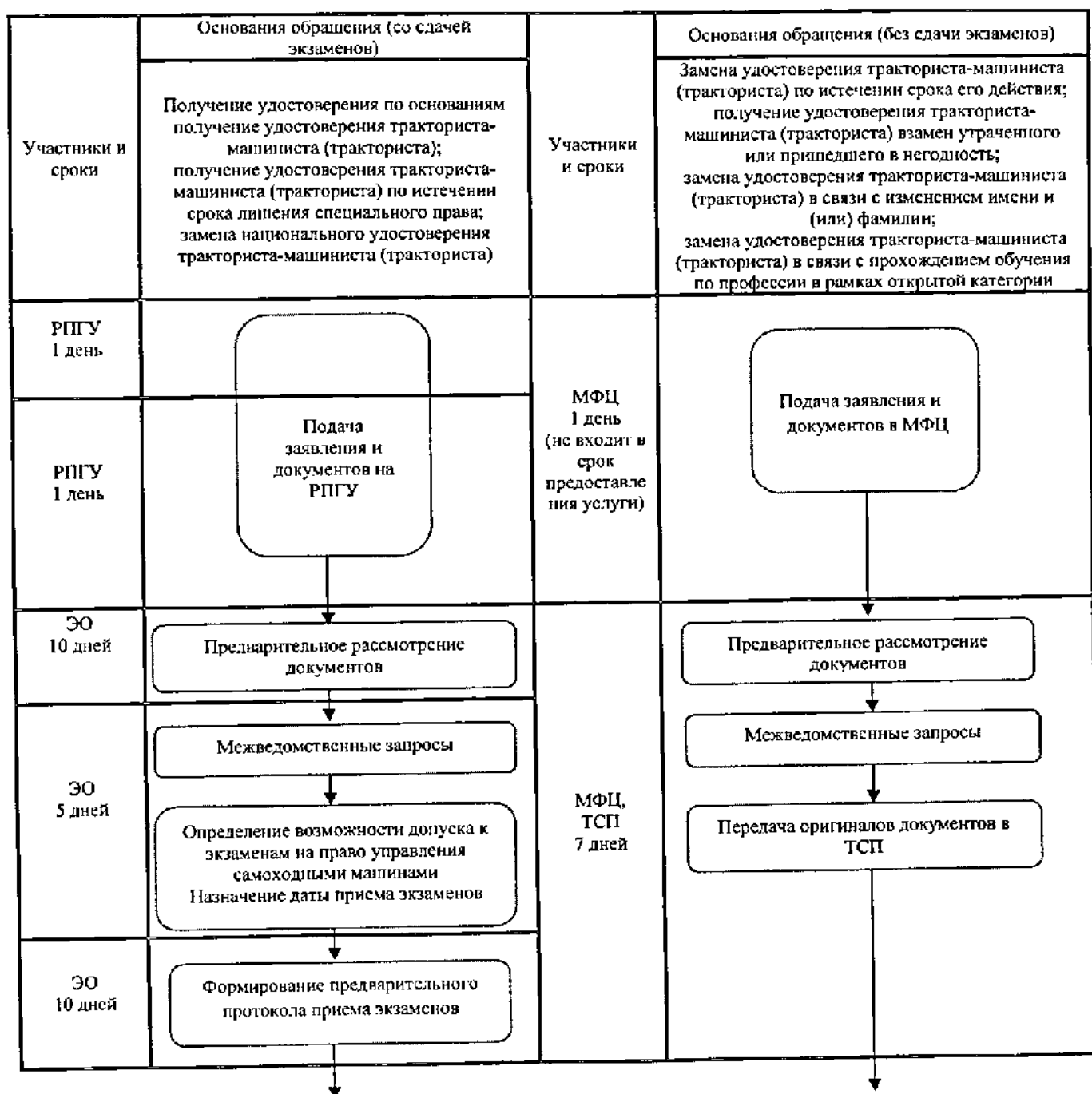
	<p>(тракториста) по истечении срока лишения специального права; замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)</p>			<p>фотографии, с личностью Заявителя; при соответствии предъявленных фотографий личности Заявителя вклеивает фотографии в удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) и в индивидуальную карточку; заверяет удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) и индивидуальную карточку своей подписью и печатью ЭО. 3) Заявитель производит личную подпись шариковой ручкой с пастой синего цвета в графе подпись владельца в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста), в индивидуальной карточке. 4) Уполномоченный специалист ЭО ламинирует удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) и выдает его Заявителю. При получении заполненного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). Заявитель заперяет факт получения личной подписью в бланке заявления (приложение 7). 5) Ставится отметка в ВИС «Услуга оказана».</p>
<p>ЭО, ТСП / ВИС МФЦ/ АИС МФЦ</p>	<p>Заявителям при замене удостоверения оформляются и выдаются удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (без сдачи экзаменов) через МФЦ по основаниям: замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия; получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или прошедшего в негодность; замена удостоверения тракториста-машиниста</p>	<p>1 день</p>	<p>20 минут  5 минут  2 минуты  1 минута</p>	<p>1) В случае принятия решения «выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)»: Уполномоченный специалист ТСП: заносят сведения о заявителе, указывает основание выдачи, серию, номер, дату выдачи и заполняет особые отметки удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в ВИС; распечатывают бланк удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и индивидуальную карточку (приложение 17), заполненные сведениями о заявителе; вклеивает фотографии в удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) и в индивидуальную карточку и заверяет фотографии своей подписью и печатью ТСП.</p>

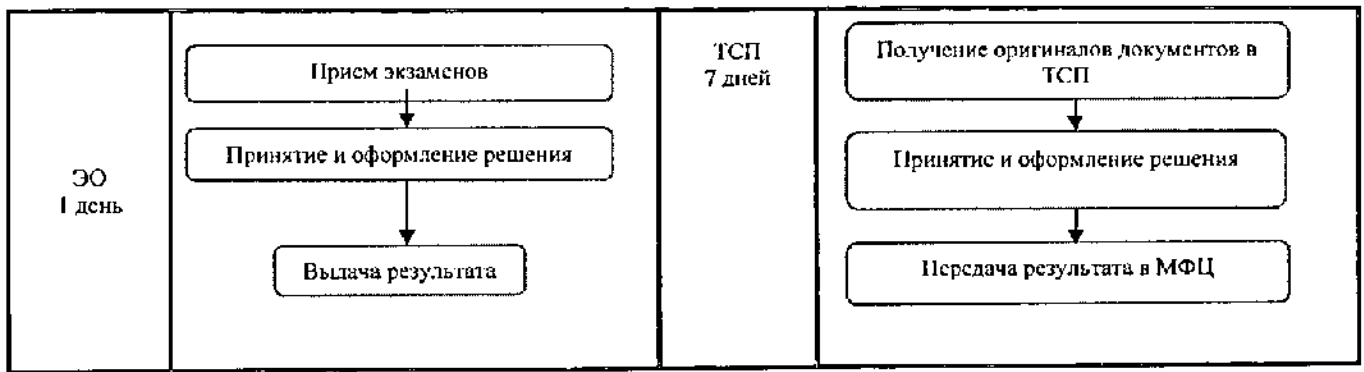
<p>(тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии; замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории</p>		<p>5 минут</p>	<p>передает удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), индивидуальную карточку и документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения) (если оно передавалось в ТСП) в МФЦ;</p> <p>Уполномоченный специалист МФЦ: при получении заполненного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (на бумажном носителе) (приложение 4) в ТСП заверяет факт получения личной подписью в бланке заявления (приложение 7).</p>
		<p>5 минут</p>	<p>информирует Заявителя о дате получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).</p>
		<p>15 минут</p>	<p>при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в МФЦ: проверяет соответствие лица, изображенного на фотографии, с личностью Заявителя; при соответствии лица, изображенного на фотографии с личностью Заявителя, Заявитель производит личную подпись шариковой ручкой с пастой синего цвета в графе подпись владельца в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста), в индивидуальной карточке.</p> <p>ламинирует удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) и выдает под роспись удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), индивидуальную карточку, документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения) (при наличии).</p> <p>Оформленные и не выданные в течение 30 дней удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), передаются (возвращаются) из МФЦ в ТСП.</p>

				<p>2) В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги: Уполномоченный специалист ТСП: Формирует решение об отказе в предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе подписанное уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенное печатью ТСП и передает его в МФЦ.</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 15  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги по приему экзаменов на право  
управления самоходными машинами  
и выдаче удостоверений тракториста-  
машиниста (тракториста)

Блок-схема предоставления Государственной услуги





Приложение 16  
к Административному  
регламенту предоставления  
Государственной услуги по  
приему экзаменов на право  
управления самоходными  
машинами и выдаче  
удостоверений тракториста-  
машиниста (тракториста)

**Правила приема экзаменов на право управления самоходными машинами**

Должностным лицом, ответственным за прием экзаменов на право управления самоходными машинами является уполномоченный специалист Минсельхозпрода Московской области, главный государственный инженер-инспектор районов (городов) Московской области либо его заместитель.

Экзамены принимаются в следующей последовательности:

- а) по безопасной эксплуатации самоходных машин - теория;
- б) по эксплуатации машин и оборудования (для категории «F» и для получивших квалификацию тракториста-машиниста) - теория;
- в) по правилам дорожного движения - теория;
- г) комплексный (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и правилам дорожного движения) - практический экзамен.

Прием экзаменов может сопровождаться фотовидеофиксацией.

**Теоретическая часть экзамена**

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

На теоретическом экзамене экзаменатором проверяется знание кандидатом:

- а) правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;
- б) правил эксплуатации машин и оборудования и основ управления ими (для категории «F» и квалификации тракториста-машиниста);
- в) законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;
- г) факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;
- д) элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;
- е) методов оказания доврачебной медицинской помощи лицам, пострадавшим при авариях, несчастных случаях и в дорожно-транспортных происшествиях;
- ж) правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушение.

Лица, предъявившие водительское удостоверение Российской Федерации или удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) Российской Федерации освобождаются от экзамена по правилам дорожного движения.

Знания, показанные кандидатом в ходе экзамена, оцениваются экзаменатором по

системе: положительная оценка «сдал», отрицательная - «не сдал».

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

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

Кандидат, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторный экзамен назначается не ранее чем через 7 дней. Кандидаты, имеющие водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от экзамена по правилам дорожного движения.

### Практическая часть экзамена

Экзамен проводится на самоходной машине соответствующей категории. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, образовательными организациями, осуществляющими подготовку, переподготовку кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами. Образовательная организация обеспечивает предоставление исправной техники и площадки, соответствующей требованиям для сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами.

Практический экзамен экзаменатором принимается в два этапа:  
первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме.  
второй - на специальном маршруте имитирующем условия реального функционирования самоходной машины.

На практическом экзамене экзаменатором проверяются:  
а) на первом этапе - умение выполнять следующие приемы и маневры:  
запуск двигателя;  
начало движения с места на подъеме (на эстакаде);  
разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи задней передачи (кроме гусеничных машин);  
постановка самоходной машины в бокс задним ходом;  
постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А I» и «F»);  
агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А I» и «F»);

агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);  
торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;  
б) на втором этапе - соблюдение правил безопасной эксплуатации в объеме квалификации тракториста (кроме категорий «А I» и «F»), Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

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

Практический экзамен на первом этапе проводится по комплексам экзаменационных заданий двух групп сложности для конкретных категорий машин: первая группа - менее сложные задания; вторая - более сложные.

При проведении экзамена экзаменатор выбирает из комплекса по одному заданию первой и второй групп сложности. Вариант из двух заданий дается каждому кандидату в виде экзаменационных билетов. Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Последовательность выполнения заданий, предусмотренных комплексом для



конкретной категории машины, определяет экзаменатор.

Перед началом выполнения задания машина устанавливается в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен.

Экзаменатор знакомит кандидата с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории машин. Проводит инструктаж по мерам безопасности под роспись кандидата.

По команде экзаменатора экзаменуемый занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задание.

Экзаменатор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды кандидату, ведет наблюдение за действиями кандидата, фиксирует в экзаменационном листе ошибки, анализирует их, суммирует число набранных кандидатом баллов и выставляет оценку за выполнение каждого задания и экзамена в целом. Экзаменационный лист с результатами экзамена подписывается экзаменатором.

Кандидат, получивший оценку «не сдал» на первом этапе практического экзамена, к следующему этапу практического экзамена не допускается.

Кандидат, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после прохождения дополнительного обучения на управление самоходными машинами с представлением документа, подтверждающего обучение.

Результаты экзамена заносятся в экзаменационный лист и в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами.

На втором этапе практического экзамена экзаменатором проверяются:

- а) общие обязанности водителей самоходных машин;
- б) начало движения, маневрирование;
- в) расположение самоходной машины на проезжей части;
- г) скорость движения;
- д) сигналы светофоров и регулировщиков;
- е) движение через железнодорожный переезд;
- ж) проезд перекрестков;
- з) проезд пешеходных переходов;
- и) пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;
- к) применение аварийной сигнализации.

Форма проведения экзамена - индивидуальная.

Перед началом экзамена машина устанавливается в начале маршрута, двигатель прогрет и включен, рычаг коробки передач установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз включен.

Экзаменатор знакомит кандидата с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

По команде экзаменатора кандидат занимает место водителя в машине, осуществляет подготовку к действию и начинает движение по маршруту.

При движении по маршруту экзаменатор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки, суммирует количество набранных кандидатом штрафных баллов и выставляет итоговую оценку за экзамен. Подписывает экзаменационный лист с результатом экзамена.

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

Критерием принятия решения является положительная оценка «сдал», отрицательная оценка «не сдал».

Результаты экзамена заносятся в экзаменационный лист кандидата и протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами, в который заносятся результаты экзаменов.

23.5.3. Максимальный срок сдачи одного теоретического экзамена составляет 20 минут.

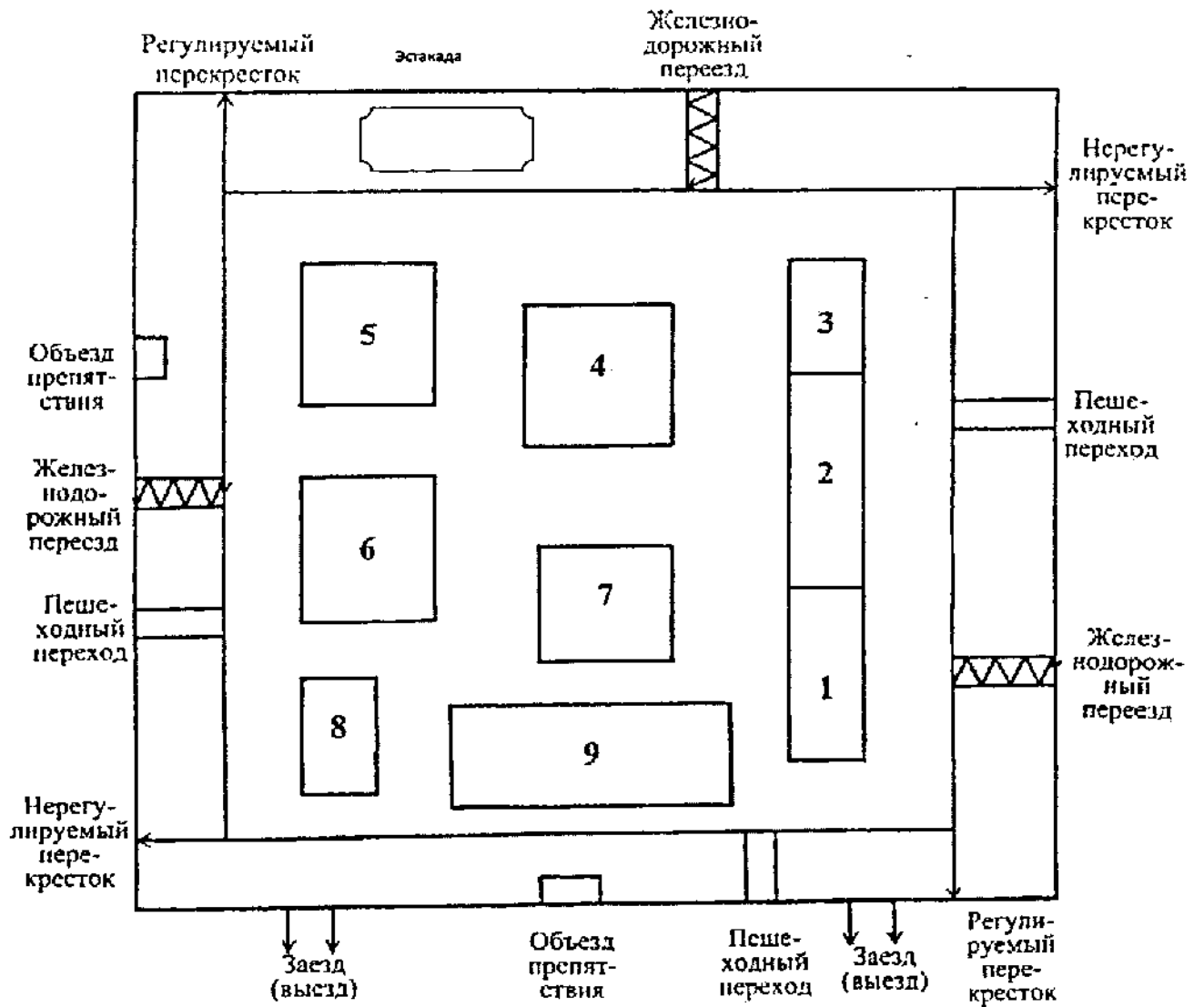
Максимальный срок сдачи практического экзамена: на первом этапе 20 минут; на втором этапе 30 минут.

23.5.4. Критерием принятия решения является оценка, полученная на экзамене «сдал» «не сдал».

23.5.5. Результатом приема экзаменов является сдача или не сдача экзамена.

23.5.6. Результат приема теоретического экзамена фиксируется в экзаменационном листе и в протоколе приема экзаменов на право управления самоходными машинами (приложение № 18).

**СХЕМА  
ПЛОЩАДКИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА  
рис.1**



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

**КОМПЛЕКСЫ  
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ**

а) для сдающих экзамен на категорию «А I»:

Задание 1. Пуск двигателя (1).

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

Задание 3. Змейка (2).

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

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (выполняется на эстакаде) (2).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом (1).

Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

в) для сдающих экзамен на категории «В», «С», «Е», «F», «D»:

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (выполняется на эстакаде) (2).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом (1).

Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

г) для сдающих экзамен на категорию «Е»:

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (выполняется на эстакаде) (2).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом (1).

Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

д) для сдающих экзамен на категорию «F»:

Задание 10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной машины (зерноуборочного и кормоуборочного комбайна и др.) (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (выполняется на эстакаде) (2).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

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

### СИСТЕМА ОЦЕШКИ

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

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

Отведенное время указывается в экзаменационном билете.

## Проведение практического экзамена

Практический экзамен состоит из двух этапов:

- 1) на закрытой от движения площадке;
- 2) на экзаменационном маршруте в условиях реального дорожного движения.

## Система оценки

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

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

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

Операции, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины, отнесены в шкале ошибок к группе «грубые», а связанные с безопасностью эксплуатации техники - к группе «средние».

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

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

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

## Экзаменационные задания для проведения первого этапа практического экзамена

### Задание 1. Пуск двигателя

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

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

### Шкала ошибок 1

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода.

Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.  
 2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:  
 Не проверил уровень масла.  
 Не проверил уровень охлаждающей жидкости.  
 Не смог завести с трех попыток основной двигатель.  
 Не выключил пусковой двигатель.  
 При выполнении задания двигатель заглох.  
 3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:  
 Неправильно заправил шнур пускового двигателя. Не выключил двигатель после выполнения задания.  
 При выполнении задания пусковой двигатель заглох.  
 При пуске двигателя в холодное время года не использовал декомпрессионный механизм.

Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон-торможение (рис. 2)

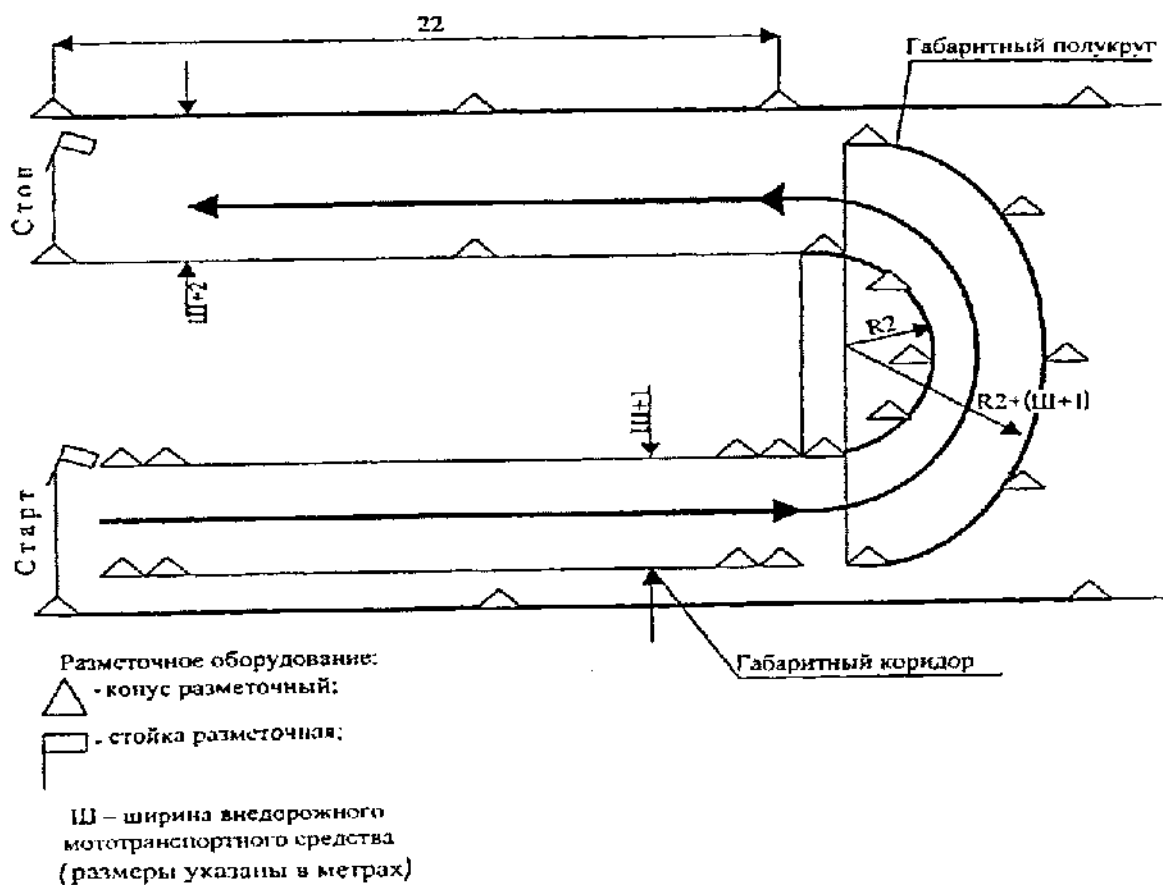


Рис. 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон-торможение

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

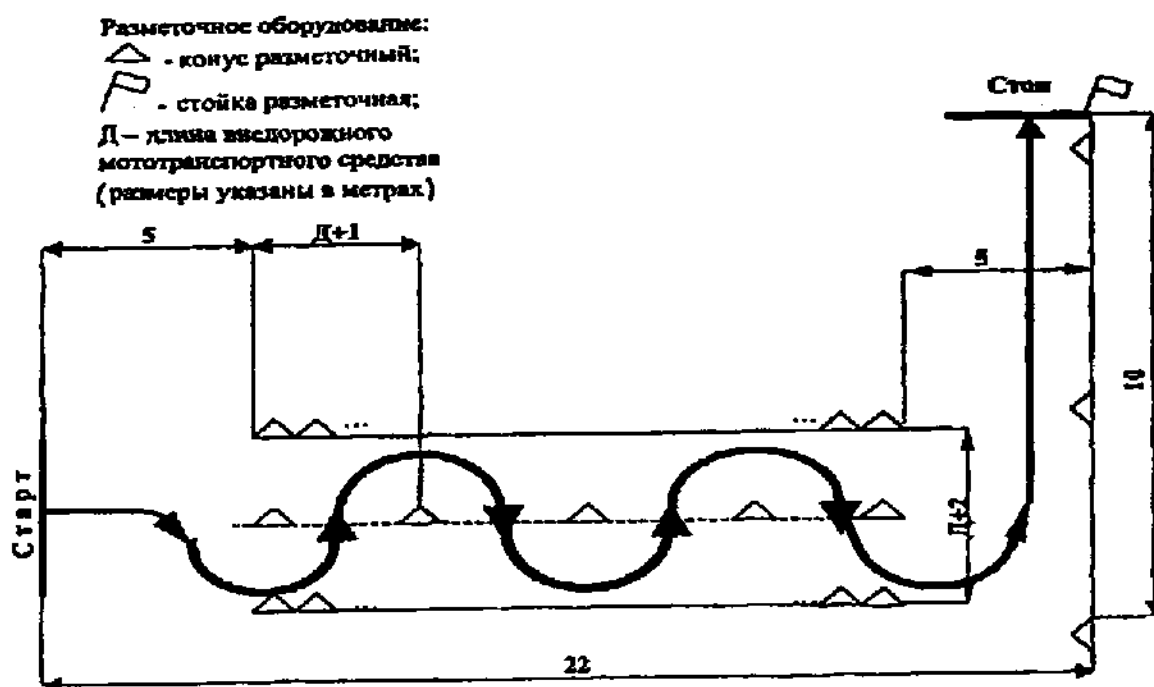
После выполнения задания и остановки внедорожного мототранспортного средства экзаменуемый должен:

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

### Шкала ошибок 2

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
  - Сбил элементы разметочного оборудования.
  - Не включил указатель поворота при трогании с места.
  - При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
  - При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
  - Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
  - После выполнения задания и остановки машины не поставил ее на стояночный тормоз.
2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
  - Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки.
  - При выполнении задания двигатель заглох.
  - Пересек линию «Стоп».
  - Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот.
  - Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп».
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
  - Не выключил двигатель после выполнения задания.
  - Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».
  - Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

### Задание 3. Змейка (рис. 3)



- Экзаменуемый выполняет следующие операции:
- трогание с места;
  - движение по траектории «змейка», объезд первого конуса слева;

остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».  
После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:  
поставить ее в предстартовую зону;  
включить нейтральную передачу;  
поставить на стояночный тормоз.

### Шкала ошибок 3

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:  
При трогании с места не снял внедорожное мототранспортное средство со стояночного тормоза.

Сбил элементы разметочного оборудования.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не включил стояночный тормоз после выполнения задания.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

При выполнении задания двигатель заглох.

Отклонился от заданного маршрута движения.

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

Пересек линию «Стоп».

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Объехал первый конус справа.

Не выключил двигатель после выполнения задания.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (рис. 4)



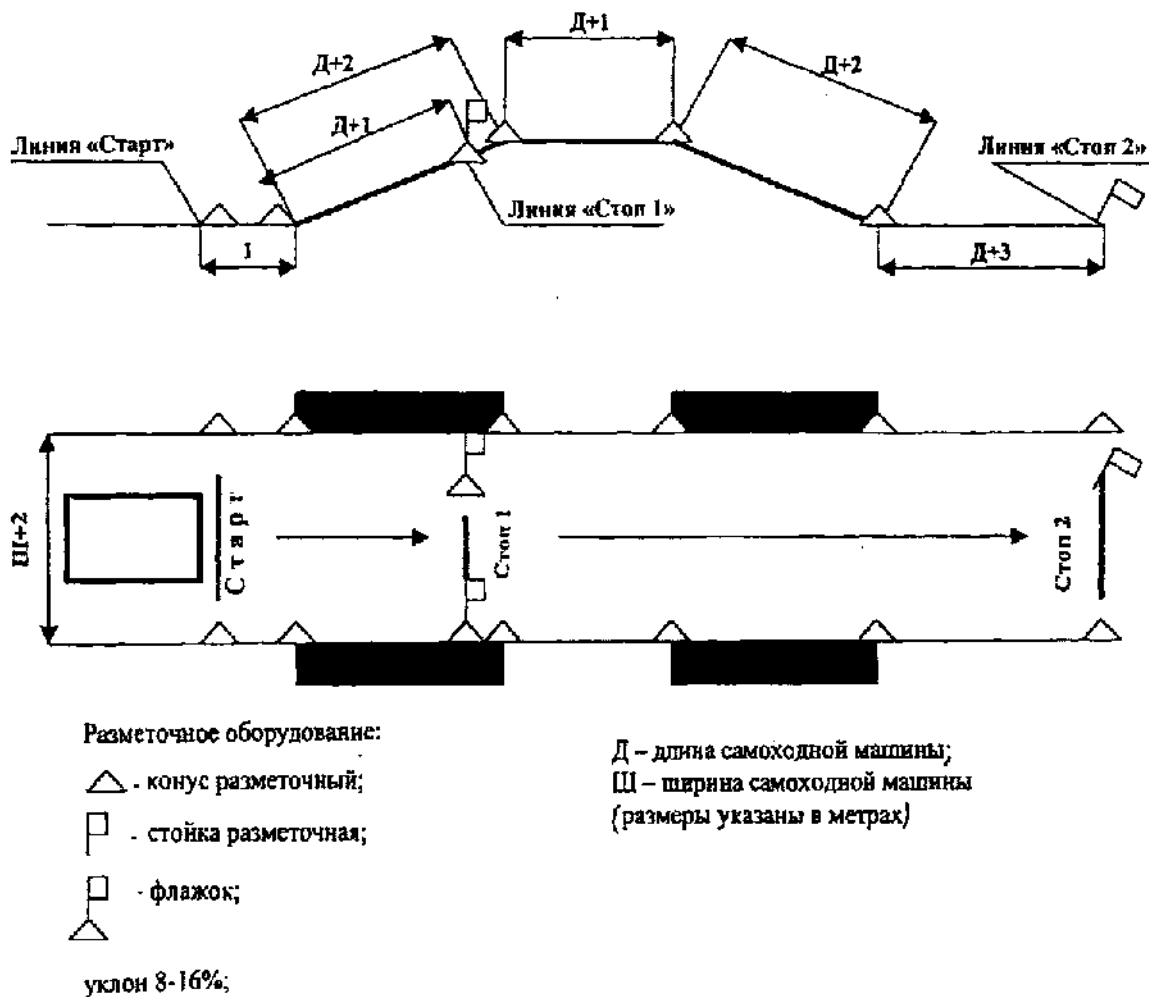


Рис. 4. Остановка и трогание на подъеме

Экзаменуемый выполняет следующие операции:  
 трогание с места;  
 движение по наклонному участку 8-16%;  
 остановка на наклонном участке перед линией «Стоп 1»;  
 фиксация самоходной машины в неподвижном состоянии (стояночным или рабочим тормозом);  
 трогание с места на наклонном участке с откатом самоходной машины назад не более чем на 0,5 м;  
 остановка перед линией «Стоп 2».  
 После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:  
 поставить самоходную машину в предстартовую зону;  
 включить нейтральную передачу;  
 поставить на стояночный тормоз.

#### Шкала ошибок 4

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку;

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил элементы разметочного оборудования.

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

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

Не включил указатель поворота при трогании с места.

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

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

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

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

При выполнении задания двигатель заглох.

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

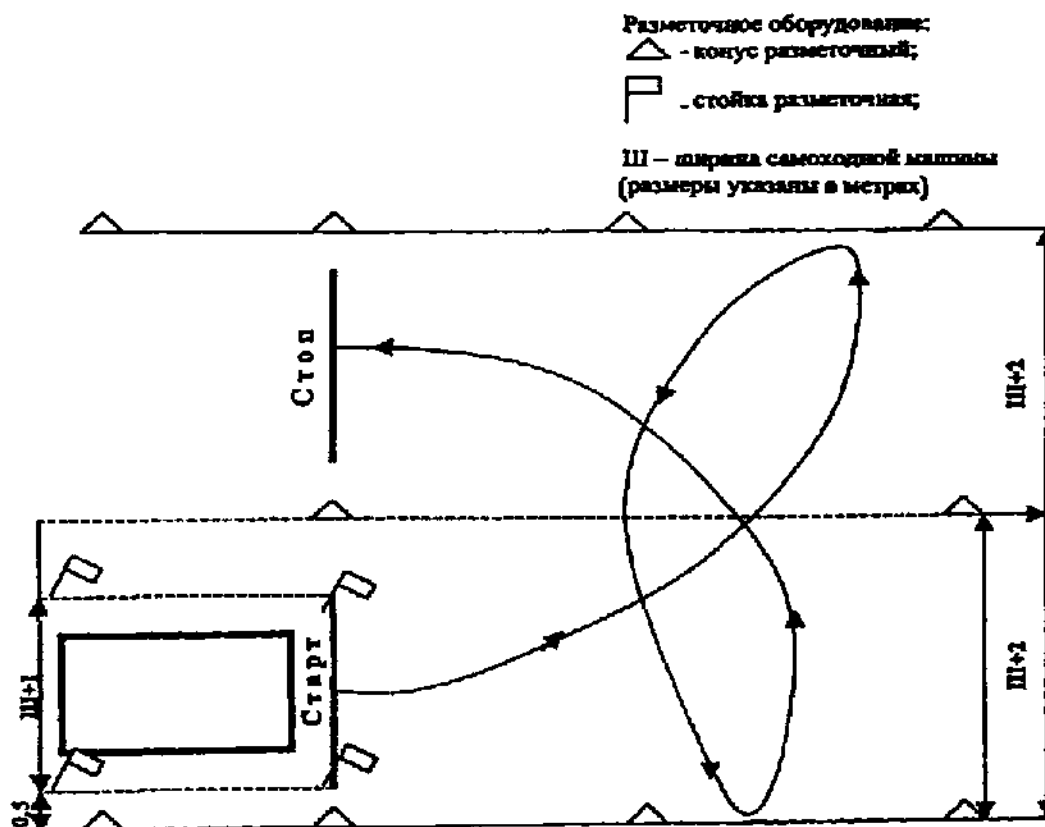
Отклонился от заданной траектории движения.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 5. Разворот (рис. 5)



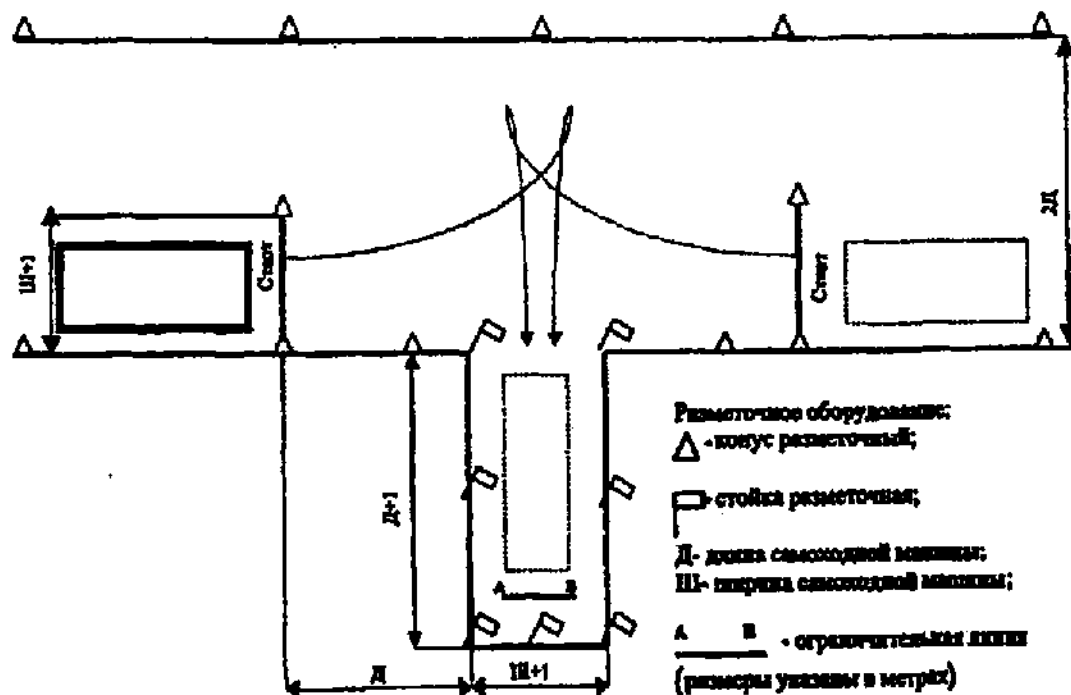
Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- трогание с места;
  - разворот по заданной траектории при однократном включении передачи заднего хода;
  - остановку перед линией «Стоп».
- После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
- поставить машину в предстартовую зону;
  - включить нейтральную передачу;
  - поставить на стояночный тормоз.

#### Шкала ошибок 5

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

Задание 6. Постановка самоходной машины  
в бокс задним ходом (рис. 6)



Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- трогание с места;
- въезд в бокс задним ходом;
- остановку перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

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

#### Шкала ошибок 6

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

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

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- При выполнении задания двигатель заглох.
- Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода.
- Не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита

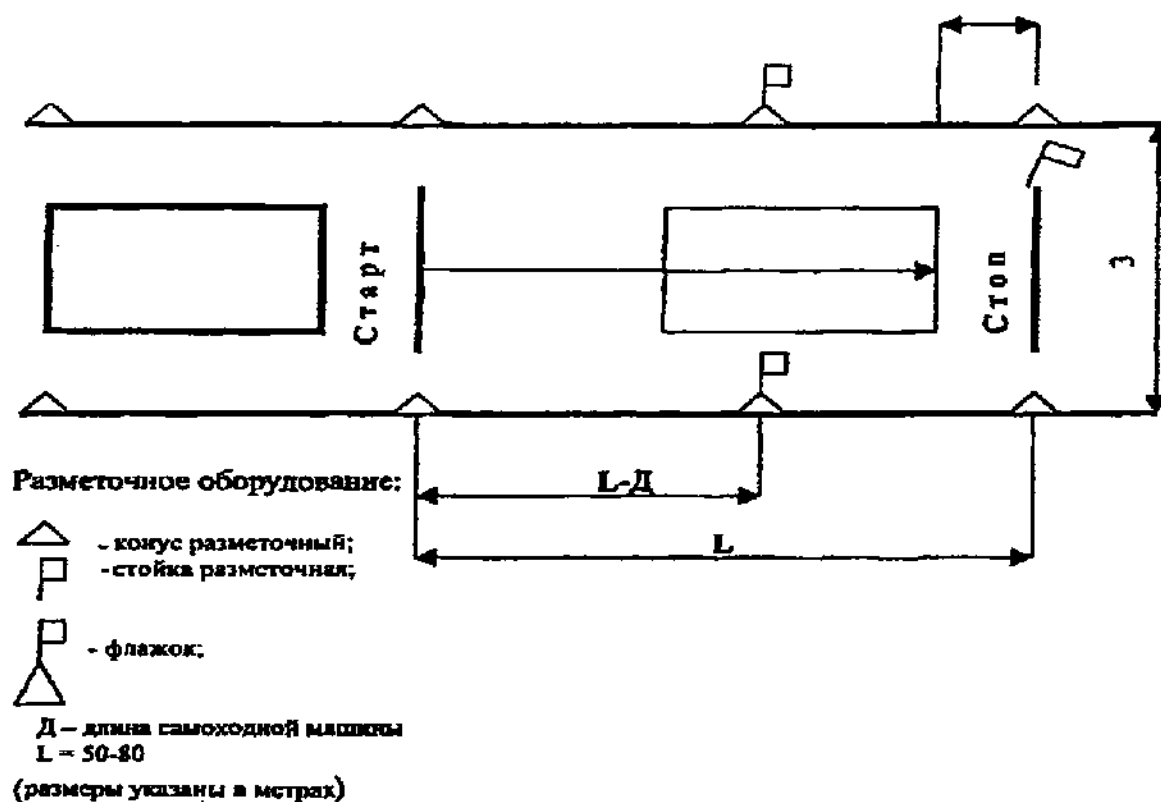
самоходной машины).

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Произвел резкое торможение перед ограничительной линией.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (рис. 7)



Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;

плавное торможение и остановку на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 7

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил элементы разметочного оборудования.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

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

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

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

При выполнении задания двигатель заглох.

Не переключил передачу с низшей на высшую.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 8. Агрегатирование трактора с навесной машиной

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

включает насос гидросистемы; пускает двигатель;

подает трактор задним ходом к навесной машине;

навешивает навесную машину на трактор; переводит навесную машину в транспортное положение;

доставляет агрегат задним ходом до места стоянки; отсоединяет навесную машину.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

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

Шкала ошибок 8

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

Включил гидронасос при работающем двигателе.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не перевел навесную машину в транспортное положение.

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

Произвел более трех подъездов задним ходом к навесной машине при агрегатировании.

Не подал звуковой сигнал при трогании с места.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

Произвел три подъезда задним ходом к навесной машине.

При выполнении задания двигатель заглох.

Сдвинул навесную машину более чем на 10 см.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Произвел два подъезда задним ходом к навесной машине.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;

пускает двигатель;

подъезжает задним ходом к прицепу;

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

устанавливает страховочное приспособление;

агрегирует прицеп с самоходной машиной (подключает пневматическую,

гидравлическую и электрическую системы трактора к соответствующим устройствам прицепа, устанавливает страховочное приспособление);

проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;

проводит вождение агрегата на различных передачах.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

#### Шкала ошибок 9

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Произвел более трех подъездов задним ходом к прицепу.

Произвел наезд самоходной машины на прицеп.

Не проверил надежность соединения прицепа.

Не подал звуковой сигнал при трогании с места.

Не проверил в действии сигнальные устройства прицепа.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

При выполнении агрегатирования двигатель заглох.

Произвел три подъезда задним ходом к прицепу.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Произвел два подъезда задним ходом к прицепу.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

#### Задание 10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной сельскохозяйственной машины

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

подготавливает двигатель к пуску;

пускает двигатель;

производит последовательное включение и выключение рабочих органов машины в соответствии с технологическим процессом;

выключает двигатель самоходной машины.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

#### Шкала ошибок 10

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

Не подал звуковой сигнал перед включением рабочих органов комбайна.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.

Не смог завести двигатель.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

При выполнении задания двигатель заглох.

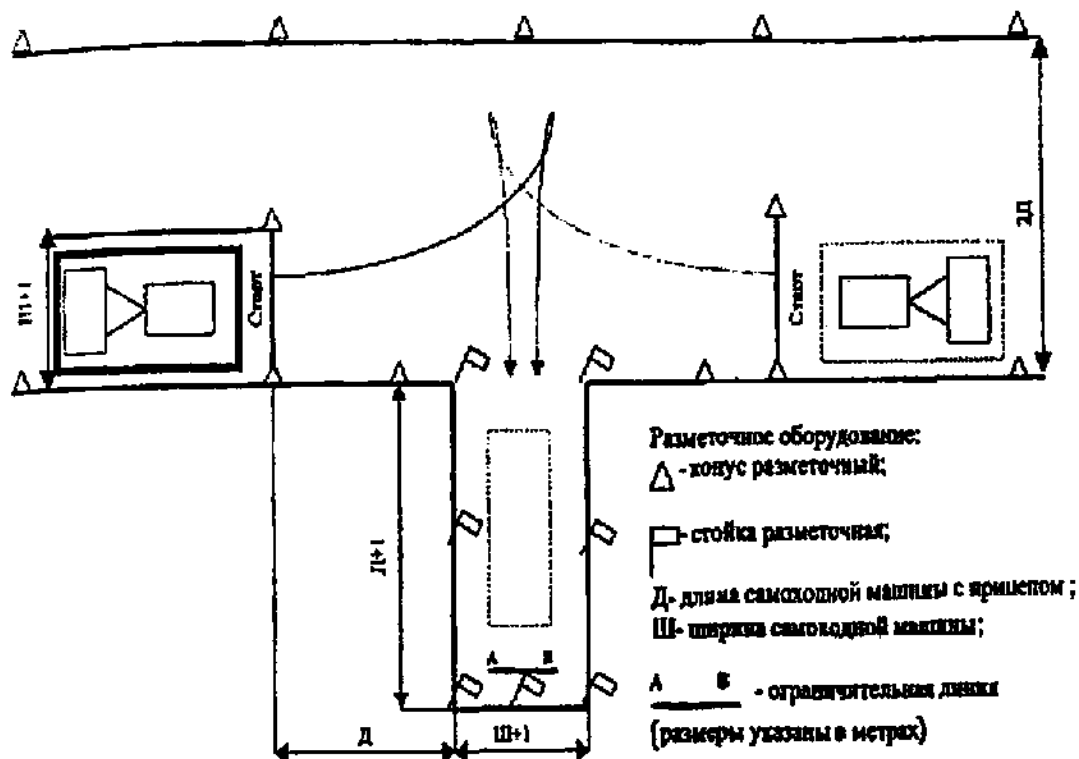
Не смог привести в действие рабочие органы самоходной машины.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Не выключил двигатель после выполнения задания.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (рис. 8)



Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с линии «Старт»;

въезд в бокс задним ходом;

остановку перед ограничительной линией.

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

Шкала ошибок 11

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил элементы разметочного оборудования.



Не включил указатель поворота при трогании с линии «Старт».

Не смог въехать в бокс по истечении 10 мин.

Не подал звуковой сигнал при трогании с места.

Не включил нейтральную передачу после остановки.

Не включил стояночный тормоз после остановки перед ограничительной линией.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку. При выполнении задания двигатель заглох.

Не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).

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

## ВТОРОЙ ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА В УСЛОВИЯХ РЕАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ (ДЛЯ КАТЕГОРИЙ "А II", "А III", "А IV", "В", "С", "D")

### Система оценки

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

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

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

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

### Шкала ошибок

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

Проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика.

Не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков.

Нарушил правила разворота.

При начале движения вперед включил передачу заднего хода.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

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

Нарушил правила остановки.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

Не выполнил требования информационно-указательных знаков. Не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации. При маневрировании заглох двигатель.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части.

Произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно-транспортного происшествия.

Заявителям, успешно сдавшим экзамены, на основании протокола оформляются и выдаются соответствующие удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее – удостоверение).

При выдаче удостоверения на право управления самоходными машинами другой

категории ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое.

Лицам, имеющим водительское удостоверение на право управления транспортными средствами категории «А», выданное до 1 января 2000 г., в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляется разрешающая отметка в графе «А» без сдачи экзаменов.

Инспектор, заносит сведения о заявителе, указывает основание выдачи, серию, номер, дату выдачи и заполняет особые отметки удостоверения в Автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

Удостоверение выдается на срок 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене.

Удостоверение выдается заявителю под личную роспись в реестре выдачи удостоверений и (или) в заявлении.

При выдаче удостоверения в индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление, которыми имеет его владелец, а также наименование структурного подразделения Минсельхозпрода Московской области, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью инспектора и печатью.

Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение и удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также медицинская справка при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) возвращаются владельцу.

Приложение 17  
к Административному  
регламенту предоставления  
Государственной услуги по  
приему экзаменов на право  
управления самоходными  
машинами и выдаче  
удостоверений тракториста-  
машиниста (тракториста)

### **ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

Форма индивидуальной карточки установлена приложением 2 к Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста), утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807.

Приложение 18  
к Административному  
регламенту предоставления  
Государственной услуги по  
приему экзаменов на право  
управления самоходными  
машинами и выдаче  
удостоверений тракториста-  
машиниста (тракториста)

**Протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами**

Форма протокола приема экзаменов на право управления самоходными машинами установлена приложением 3 к Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста), утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807.