

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 21 ноября 2022 г. N 197**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ  
САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧА ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО  
НА УПРАВЛЕНИЕ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ УДОСТОВЕРЕНИЙ"**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.07.2021 N 297-ФЗ "О самоходных машинах и других видах техники" и от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 N 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)", постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

подпункт 1.10 пункта 1 приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг" (далее - приказ) и приложение N 10 к приказу;

пункты 1 - 4, 6 - 8, 9 (в части, касающейся приложений N 1 - 7, 9, 10, 12, 13, 17, 18 к приказу), 10 - 12, 13 (в части, касающейся приложений N 1 - 10, 12, 13, 16 - 18 к приказу), 14 приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 16.02.2012 N 39 "О внесении изменений в приказ от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении Административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг";

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.07.2012 N 110 "О внесении изменений в приказ от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг";

пункты 1 - 4, 5 (в части, касающейся приложений N 10, 13 к приказу), 6, 7, 10, 11 приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 10.07.2012 N 120 "О внесении изменений в приказ от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении Административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг";

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 21.09.2012 N 152 "О внесении изменений в приказ от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг";



предоставлению государственных услуг";

[пункт 1](#) приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 05.06.2018 N 82 "О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг";

[подпункт 1.1 пункта 1](#) приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 11.09.2018 N 143 "О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг";

[пункт 2](#) приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 04.10.2018 N 162 "О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг";

[пункт 1](#) приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 12.03.2019 N 34 "О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг";

[пункт 1](#) приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 09.09.2019 N 119 "О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг";

[приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 17.06.2020 N 129 "О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области Бубнова С.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023.

Член Правительства Ивановской области -  
директор Департамента сельского  
хозяйства и продовольствия  
Ивановской области  
Д.Л.ЧЕРКЕСОВ

Приложение  
к приказу

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ  
НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧА  
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА УПРАВЛЕНИЕ САМОХОДНЫМИ  
МАШИНАМИ УДОСТОВЕРЕНИЙ"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений (далее - Регламент, государственная услуга, удостоверение) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде), осуществляемых Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее - орган гостехнадзора) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа гостехнадзора и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**2. Круг Заявителей**

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в органе гостехнадзора или многофункциональном центре предоставления государственных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону органа гостехнадзора или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети "Интернет");

а) на официальном сайте органа гостехнадзора ([www.apk.ivanovoobl.ru](http://www.apk.ivanovoobl.ru)) (далее - Официальный сайт органа гостехнадзора);

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

в) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области ([www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru)) (далее - Региональный портал);

г) посредством размещения информации на информационных стендах органа гостехнадзора или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адресов структурных подразделений органа гостехнадзора и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе органа гостехнадзора (структурных подразделений органа гостехнадзора);

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

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

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

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

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа гостехнадзора, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо органа гостехнадзора не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа гостехнадзора не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [подразделе 3](#) настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

На Региональном портале размещаются сведения, предусмотренные [приложением 3](#) к постановлению Правительства Ивановской области от 29.11.2010 N 425-п "О порядке формирования и ведения регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, составе и порядке размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)".

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных. Со дня приема заявления о предоставлении адресно-справочной информации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, с использованием Единого портала или Регионального портала.

При подаче заявления с использованием Единого портала или Регионального портала возможно использование известных сведений о гражданине для предзаполнения электронных форм (в том числе посредством интеллектуального помощника или чат-бота), позволяющих по жизненной ситуации гражданина и цели его обращения определить и предоставить ему индивидуальный вариант предоставления услуги.

3.2. На Официальном сайте органа гостехнадзора, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы органа гостехнадзора и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа гостехнадзора, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа гостехнадзора в сети "Интернет".

В залах ожидания органа гостехнадзора размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа гостехнадзора при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

Основными требованиями к информированию Заявителей о государственной услуге являются:

- 1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- 2) четкость в изложении материала.

3.3. Сведения о местонахождении органа гостехнадзора в муниципальных районах и городах, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети "Интернет":

- 1) на Официальном сайте органа гостехнадзора;
- 2) в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный реестр);
- 3) на Едином портале, Региональном портале, информационных стендах органа гостехнадзора.

3.4. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Орган гостехнадзора в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте органа гостехнадзора.

3.6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги Официальный сайт органа гостехнадзора располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

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

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений.

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

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет орган Ростехнадзора.

В предоставлении государственной услуги принимают участие орган Ростехнадзора, многофункциональные центры в части содействия подаче заявления на предоставление услуги в электронной форме.

Взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется в порядке, установленном соглашением, заключенным между органом Ростехнадзора и многофункциональным центром.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России) - в части предоставления сведений об отсутствии у заявителя лишения права управления транспортными средствами и другими транспортными средствами, а также сведений о российском национальном удостоверении;

Федеральное казначейство (Казначейство России) - в части предоставления сведений об уплате заявителем государственной пошлины, платежа;

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) - в части предоставления документов (сведений), подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества заявителя;

Министерство образования Российской Федерации - в части предоставления сведений из Федерального реестра сведений о документах о квалификации (свидетельствах о профессии рабочего, должности служащего), полученных в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) - в части предоставления сведений о наличии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления транспортными средствами.

5.2. При предоставлении государственной услуги органу Ростехнадзора запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

- 1) удостоверения на право управления транспортными средствами;
- 2) временного удостоверения на право управления транспортными средствами (далее - временное удостоверение);
- 3) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный [закон](#) от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873);

2) Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации (часть 2) ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

3) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

5) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 N 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 20.12.1993, N 51, ст. 4943);

6) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 N 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" (далее - Правила допуска) ("Собрание законодательства РФ", 19.07.1999, N 29, ст. 3759);

7) [приказ](#) Минсельхозпрода России от 29.11.1999 N 807 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" ("Российская газета", N 37, 22.02.2000);

8) [постановление](#) Правительства Ивановской области от 07.11.2012 N 439-п "Об утверждении

Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области" (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 07.11.2012).

8.2. Орган гостехнадзора в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте органа гостехнадзора.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет следующие документы.

9.1.1. Для приема экзамена на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверения:

1) **заявление** по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

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

3) документ об образовании и (или) о квалификации, за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения;

4) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у Заявителя медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (далее - медицинское заключение);

5) российское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "AII", "AIII" и "AIV") (может быть предоставлено по инициативе Заявителя);

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

7) две фотографии размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органе гостехнадзора;

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

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

10) **согласие** на обработку персональных данных Заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - согласие на обработку персональных данных).

9.1.2. Для замены удостоверения, временного удостоверения или удостоверения другого

вида:

1) заявление;

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

3) документ об образовании и (или) о квалификации (при замене временного удостоверения и присвоения квалификации в рамках имеющихся категорий) (может быть предоставлен по инициативе Заявителя), а также индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами;

4) медицинское заключение;

5) российское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "AII", "AIII", "AIV");

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

7) две фотографии размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органе Ростехнадзора;

8) национальное удостоверение, переведенное на русский язык и заверенное нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия (в случае замены национального удостоверения);

9) для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, дополнительно представляются заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, а также документ о прохождении обучения (подготовки) по соответствующей квалификации (при наличии);

10) согласие на обработку персональных данных.

9.1.3. Для возврата удостоверения по истечении срока лишения права управления транспортными средствами:

1) заявление;

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

3) медицинское заключение (предоставляется для возврата удостоверения при лишении права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных [частями 1 и 4 статьи 12.8](#), [частью 1 статьи 12.26](#), и [частью 3 статьи 12.27](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

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

5) согласие на обработку персональных данных.

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

9.3. Копии документов, представляемых для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений, не могут служить заменой подлинников.

9.4. В случае подачи заявления о приеме экзаменов на право допуска к управлению самоходными машинами и выдаче подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений и документов с использованием Единого портала или Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.5. Заявление о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений, в случае его подачи Заявителем с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Документы, прилагаемые к заявлению о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений, в случае его подачи Заявителем с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Орган гостехнадзора информирует заявителя о ходе оказания услуги, а также о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале в течение 1 рабочего дня.

9.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем Регламенте, направляются (подаются) в орган гостехнадзора в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) документ об уплате государственной пошлины;

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

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

4) сведения о выданном удостоверении, временном удостоверении, удостоверении другого вида.

Указанные документы Заявитель вправе предоставить в орган Ростехнадзора по собственной инициативе.

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

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

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

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

Сведения об отсутствии не уплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами могут быть получены Заявителем самостоятельно в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (МВД России).

Сведения о выданном удостоверении, временном удостоверении или удостоверении другого вида могут быть получены Заявителем самостоятельно в органе Ростехнадзора, выдавшем удостоверение, временное удостоверение, удостоверение другого вида.

10.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа гостехнадзора, служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа гостехнадзора, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале или Региональном портале;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (водительское удостоверение, медицинская справка, документ о прохождении обучения, удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида, истечение 3 месяцев со дня сдачи теоретического экзамена);

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

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

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

7) в полномочия органа гостехнадзора не входит предоставление государственной услуги, указанной в заявлении.

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

12.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) непредставление Заявителем удостоверения или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а также при возникновении сомнения в его подлинности;

2) неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;

3) неудовлетворительная сдача практического экзамена.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

4) наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

5) наличие у Заявителя ранее выданного удостоверения тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев замены удостоверения) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации "тракторист-машинист", получения удостоверения на право управления самоходными машинами иностранными гражданами и лицами без гражданства в других государствах, возврата удостоверения лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных [статьей 9.3](#) и [главой 12](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по истечении срока лишения права управления транспортным средством;

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

7) несдача (неявка) три раза подряд теоретического и (или) практического экзамена на право управления самоходными машинами;

8) Заявитель не является лицом, достигшим возраста:

16 лет - для самоходных машин категории А1;

17 лет - для самоходных машин категории В, С, Е, F;

18 лет - для самоходных машин категории D;

19 лет - для самоходных машин категории AII, AIII;

22 лет - для самоходных машин категории AIV.

### **13. Описание получения информации о ходе рассмотрения заявления**

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

13.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

13.3. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284.

13.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа гостехнадзора, должностного лица органа гостехнадзора в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

15.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размере, установленном [подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

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

15.2. Факт уплаты государственной пошлины Заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

15.3. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах органа гостехнадзора, а также на Официальном сайте органа гостехнадзора.

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

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

#### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

#### **18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Орган гостехнадзора в срок, не превышающий 15 минут с момента регистрации заявления, информирует Заявителя о дате и времени регистрации заявления посредством размещения сведений в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале или направления по адресу электронной почты по Заявителя.

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

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

информирование гражданина в электронном виде о дате и времени регистрации заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

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

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание органа гостехнадзора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа гостехнадзора по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) открытость информации о государственной услуге;

2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

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

4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала и (или) Регионального портала:

1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

3) о формировании заявления о предоставлении государственной услуги;

4) о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) о получении результата предоставления государственной услуги;

7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;

8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

20.3. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами органа гостехнадзора при предоставлении государственной услуги осуществляется три раза - при представлении в орган гостехнадзора документов для предоставления государственной услуги (продолжительность взаимодействия - 10 минут), при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами (при необходимости) (продолжительность взаимодействия - 45 минут) и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителем непосредственно (продолжительность взаимодействия - 25 минут).

При подаче заявления о замене удостоверения через многофункциональный центр исключено взаимодействие с должностными лицами органа гостехнадзора.

20.4. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении органа гостехнадзора в пределах Ивановской области по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип).

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

21.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала или Регионального портала и получения результата государственной услуги, в том числе в многофункциональном центре.

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

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

21.2. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган гостехнадзора. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на отправку такого

заявления.

21.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю, представителю в личный кабинет в Едином портале или Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа гостехнадзора в случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала.

21.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

21.5. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при условии, если бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, оттиск штампа с текстом (собственноручную запись государственного инженера - инспектора органа гостехнадзора (далее - Инспектор) с текстом) "Копия электронного документа верна" и собственноручную подпись Инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

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

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- 4) прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения или временного удостоверения;
- 5) замена удостоверения, временного удостоверения или удостоверения другого вида;
- 6) возврат удостоверения по истечении срока лишения права управления транспортными средствами;
- 7) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 8) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при наличии таких ошибок и (или) опечаток).

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

22.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие уполномоченные органы и многофункциональные центры (при наличии соглашения).

При предоставлении государственной услуги орган гостехнадзора взаимодействует с:

Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) для подтверждения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Федеральным казначейством (Казначейство России) для предоставления сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах для получения подтверждения внесения Заявителем платы;

Министерством внутренних дел Российской Федерации (МВД России) для получения сведений об отсутствии лишения права управления транспортными средствами, о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, об уплате административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения;

Министерством образования Российской Федерации для получения сведений из Федерального реестра сведений о документах о квалификации (свидетельствах о профессии рабочего, должности служащего), полученных в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

22.4. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в орган гостехнадзора при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, через Единый портал, Региональный портал и через многофункциональный центр.

### **23. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в орган гостехнадзора лично, посредством направления заказного почтового отправления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 9.1](#) настоящего Регламента.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, и распечатано посредством электронных печатающих устройств, и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале или Региональном портале.

23.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

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

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

3) оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления.

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

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;

3) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык, и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

23.4. Инспектор:

1) вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 11.1](#) настоящего Регламента;

3) выдает заявителю [уведомление](#) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

23.5. В случае непредоставления Заявителем удостоверения, временного удостоверения, а также при возникновении сомнения в их подлинности Инспектор выдает Заявителю [решение](#) о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

23.6. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется Заявителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в орган гостехнадзора.

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

23.8. Результатами административной процедуры являются:

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

2) [решение](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту по основаниям, предусмотренным [пунктом 11.1](#) настоящего Регламента.

23.9. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

23.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

## **24. Формирование и направление межведомственных запросов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 10.1](#) настоящего Регламента.

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

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

2) в орган Ростехнадзора по месту выдачи удостоверения посредством почтовой связи либо телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи с использованием формализованного бланка ([приложение N 7](#) к Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Минсельхозпрода России от 29.11.1999 N 807).

В случае если удостоверение выдавалось в органе Ростехнадзора по месту обращения Заявителя, Инспектор проверяет наличие сведений о представленном к замене удостоверения в реестре выдачи удостоверений, подтверждающих право управления самоходными машинами, и временных удостоверений;

3) в МВД России - о предоставлении сведений об отсутствии не уплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами;

4) в Рособрнадзор - о предоставлении сведений о наличии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами;

5) в ЕГР ЗАГС - о предоставлении документов (сведений), подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества Заявителя.

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

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

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

24.6. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

24.7. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

24.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа Ростехнадзора.

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием СМЭВ, осуществляется в соответствии с требованиями [статей 7.1 и 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

25.3. В случае выявления ошибок или возникновения сомнений в подлинности представленных документов Инспектор оформляет за своей подписью [решение](#) о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

25.4. Заявителю сообщается о приостановлении предоставления государственной услуги путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением, уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок направления решения - 1 рабочий день с момента подписания решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

25.5. Инспектор направляет запрос в орган (организацию, лицу), допустивший ошибку, для уточнения информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия.

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

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

25.7. В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги, но не более чем на 30 дней.

25.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор готовит за своей подписью [решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в соответствии с [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента и направляет его Заявителю, в том числе в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

25.9. Критериями принятия решения являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренных [подпунктами 9.1.1 - 9.1.3](#) настоящего Регламента;

2) отсутствие в заявлении ошибок и исправлений;

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

4) поступление документов, подтверждающих устранение причин приостановления;

5) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;

6) отсутствие оснований для отказа.

25.10. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) выдача **решения** о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным **пунктом 12.1** настоящего Регламента, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

3) выдача **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным **пунктом 12.2** настоящего Регламента, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры - 4 рабочих дня.

25.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора и журнал регистрации исходящей корреспонденции, принятие документов в делопроизводство.

## **26. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения или временного удостоверения**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных **пунктом 9.1.1** настоящего Регламента.

26.2. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется органами гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется органами гостехнадзора, как правило, одновременно с итоговой аттестацией по завершении профессионального обучения по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

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

В исключительных случаях (прием экзаменов у беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту прописки судна, лиц, находящихся в длительной командировке, и т.п.) решение о допуске к сдаче экзаменов вне места жительства или места пребывания принимается Инспектором.

26.3. Перед сдачей экзаменов кандидат представляет Инспектору паспорт или иной

документ, удостоверяющий личность, и заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась).

26.4. Инспектор принимает экзамены в следующей последовательности:

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

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

3) по правилам дорожного движения - теория;

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

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

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

Знания, показанные кандидатом в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка - "СДАЛ", отрицательная - "НЕ СДАЛ". Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и кандидату выставляется оценка "СДАЛ", если кандидат в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета.

Кандидат, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторно теоретический экзамен назначается не ранее чем через 7 дней.

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

26.7. Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

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

Примерная схема площадки для сдачи практического экзамена на право управления самоходными машинами может быть утверждена органом гостехнадзора.

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

Самоходная машина должна быть полнокомплектная, зарегистрирована в установленном

порядке, прошедшая технический осмотр и оборудована знаком "учебное транспортное средство", а для экзаменатора - зеркалом заднего вида.

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

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

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

26.8. Первый этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем и вариантами экзаменационных заданий, с обозначением групп сложности, порядком их выполнения, системой оценки и шкалой ошибок первого этапа практического экзамена, которые устанавливаются органом гостехнадзора, на специально оборудованной площадке (трактородроме) по комплексам экзаменационных заданий двух групп сложности для конкретных категорий машин:

первая группа - менее сложные задания;

вторая - более сложные задания.

Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально.

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

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Инспектор знакомит кандидата с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории машин; проводит инструктаж по мерам производственной безопасности.

По команде Инспектора кандидат занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды кандидату, обеспечивает требования безопасности, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном **листе** по форме согласно приложению б к настоящему Регламенту (далее - экзаменационный лист) допущенные ошибки, анализирует их, суммирует число набранных кандидатом баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

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

Положительная оценка, полученная на первом этапе практического экзамена, считается действительной в течение срока действия положительной оценки, полученной на теоретическом экзамене. В случае, если кандидат получил отрицательную оценку за какую-либо из частей практического экзамена, передача ранее сданных частей экзамена в период действия положительной оценки не требуется.

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

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

регулируемый и нерегулируемый перекрестки;

пешеходные переходы;

железнодорожный переезд;

препятствия;

дорожные знаки;

дорожная разметка.

Маршрут и последовательность выполнения заданий в процессе движения определяет Инспектор. Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Инспектор в процессе приема экзамена изменяет на испытательном маршруте набор дорожных знаков и систему регулирования дорожного движения.

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

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

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

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

26.11. Результаты экзаменов заносятся в протокол.

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

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

26.13. После успешной сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами на Едином портале и (или) региональных порталах обеспечивается возможность записи заявителя на прием в орган Ростехнадзора для получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на бумажном носителе.

26.14. Инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) внесение серии и номера удостоверения или временного удостоверения в реестр;
- 3) изготовление удостоверения или временного удостоверения;

4) внесение данных в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения о дате, серии и номере выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управления которыми имеет его владелец, а также наименовании органа Ростехнадзора, выдавшего его.

Произведенные записи заверяются подписью Инспектора, уполномоченного на осуществление указанного действия, и печатью органа Ростехнадзора.

Инспектор подписывает удостоверение либо временное удостоверение и заверяет печатью органа Ростехнадзора.

Максимальный срок выполнения действия - 35 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в органе Ростехнадзора при личном его посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган Ростехнадзора, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр, под личную подпись в заявлении.

26.15. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента.

26.16. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю в органе Ростехнадзора либо через многофункциональный центр удостоверения или временного удостоверения.

26.17. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в [реестр](#) по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

## **27. Замена удостоверения, временного удостоверения или удостоверения другого вида**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 9.1.2](#) настоящего Регламента.

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

Временное удостоверение заменяется выдавшим его органом Ростехнадзора.

Не позднее чем за 2 календарных месяца до дня истечения срока действия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) орган Ростехнадзора информирует гражданина об

истечении указанного срока и формирует запрос на представление документов для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

27.3. Замена удостоверения, временного удостоверения или удостоверения другого вида, в том числе в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, производится без сдачи экзаменов, за исключением случая присвоения квалификации "тракторист-машинист".

Замена удостоверения, временного удостоверения или удостоверения другого вида в связи с утратой производится на основании имеющихся в органе гостехнадзора сведений, подтверждающих выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

27.4. Инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) внесение серии и номера удостоверения или временного удостоверения в реестр;
- 3) изготовление удостоверения или временного удостоверения;

4) внесение данных в индивидуальную карточку о дате, серии и номере выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью Инспектора, уполномоченного на осуществление указанных действий, и печатью органа гостехнадзора.

Инспектор подписывает удостоверение либо временное удостоверение и заверяет печатью органа гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения действия - 35 минут.

27.5. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в органе гостехнадзора при личном его посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган гостехнадзора, в том числе в электронной форме, или в многофункциональный центр, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр, под личную подпись в заявлении.

27.6. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) обеспечивает прием Заявителей, в том числе по предварительной записи;
- 2) устанавливает предмет обращения Заявителя;

3) отказывает в предоставлении услуги, отсутствующей в Перечне услуг, предоставляемых органом гостехнадзора в многофункциональном центре, приведенном в приложении к соглашению между органом гостехнадзора и многофункциональным центром;

4) устанавливает личность Заявителя в порядке, установленном для работника многофункционального центра;

5) проверяет пакет документов на наличие необходимых документов в соответствии с [пунктом 9.1.2](#) настоящего Регламента;

6) обеспечивает сканирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 9.1.2](#) настоящего Регламента;

7) оказывает содействие Заявителю в подаче заявления в электронном виде через Единый портал или Региональный портал с использованием личного кабинета на Едином портале или Региональном портале;

8) регистрирует обращение Заявителя в порядке, установленном многофункциональным центром;

9) информирует Заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

27.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента.

27.8. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю в органе гостехнадзора либо через многофункциональный центр удостоверения или временного удостоверения.

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

27.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр.

## **28. Возврат удостоверения по истечении срока лишения права управления транспортными средствами**

28.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 9.1.3](#) настоящего Регламента.

28.2. Возврат удостоверения лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных [статьей 9.3](#) и [главой 12](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им [Правил](#) дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с [подпунктом 4 пункта 22.1](#), [пунктами 26.7](#) и [26.11](#) настоящего Регламента.

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

Возврат (выдача) удостоверения после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

28.4. Инспектор осуществляет:

1) прием теоретического экзамена по [Правилам](#) дорожного движения Российской Федерации (только в случае возврата удостоверения лицу, подвергнутому административному

наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных [статьей 9.3](#) и [главой 12](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

2) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

Возврат (выдача) удостоверения производится в органе гостехнадзора при личном посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган гостехнадзора, в том числе в электронной форме. В случае подачи заявления через многофункциональный центр возврат (выдача) удостоверения осуществляется в многофункциональном центре.

28.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента.

28.6. Результатом административной процедуры является возврат (выдача) удостоверения Заявителю в органе гостехнадзора либо через многофункциональный центр.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении удостоверения.

28.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

## **29. Отказ в предоставлении государственной услуги**

29.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента.

29.2. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

29.3. [Решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту выдается в органе гостехнадзора при его личном посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган гостехнадзора, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

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

29.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

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

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

30.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также соглашением о взаимодействии.

**31. Порядок осуществления в электронной форме,  
в том числе с использованием Единого портала  
и (или) Регионального портала, административных процедур  
(действий) в соответствии с положениями статьи 10  
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ**

31.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляются:

- 1) предоставление информации Заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа гостехнадзора, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

31.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в [пункте 3.1](#) настоящего Регламента.

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

31.4. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, размещенных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

7) ручное заполнение сведений, указанных в [пункте 24.2](#) настоящего Регламента, в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

31.5. Сформированное заявление направляется в орган гостехнадзора посредством Единого портала или Регионального портала.

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

Орган гостехнадзора обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в [пункте 18.1](#) настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

31.7. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал или Региональный портал.

31.8. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

31.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале до статуса "принято ведомством".

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

31.10. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю Инспектором в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала и Официального сайта органа гостехнадзора, по выбору Заявителя.

31.11. Взаимодействие органа гостехнадзора с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, указанными в [пункте 22.3](#) настоящего Регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

31.12. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого

портала или Регионального портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа гостехнадзора при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем органов гостехнадзора, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются Заявителю только при личном посещении органа гостехнадзора или многофункционального центра.

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

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

32.2. Инспектор рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

32.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

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

32.6. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

32.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

32.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

32.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в электронную автоматизированную систему учета.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

33.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами органа гостехнадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

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

34.1. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем органа гостехнадзора. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям Заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

34.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа гостехнадзора.

В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34.3. Отзывы, направляемые через виджет "Ваш контроль", поступают в личный кабинет органа гостехнадзора на сайте "Ваш контроль". Обработка отзывов осуществляется в соответствии с регламентом работы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов власти местного самоуправления с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещенных в электронном виде на сайте "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru>) в автоматизированной информационной системе "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

**35. Ответственность должностных лиц органа гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

35.1. Государственные гражданские служащие органа гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и

законодательством Ивановской области о государственной гражданской службе.

35.2. Ответственность государственных гражданских служащих органа гостехнадзора за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах.

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

36.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа гостехнадзора 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.

36.2. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к руководителю органа гостехнадзора может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять Заявители на основании полученной в органе гостехнадзора информации.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

### **37. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

37.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа гостехнадзора, должностных лиц органа гостехнадзора, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

### **38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

38.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) органа гостехнадзора, а также его должностных лиц:

1) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

3) [постановление](#) Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг" ("Собрание законодательства Ивановской области", 11.06.2013, N 22(641)).

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

39.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в орган гостехнадзора - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего, руководителя структурного подразделения органа гостехнадзора;

2) в Правительство Ивановской области - на решение и (или) действия (бездействие) органа гостехнадзора, руководителя органа гостехнадзора;

3) к руководителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В органе гостехнадзора, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **40. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала**

40.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте органа гостехнадзора, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Орган гостехнадзора обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе Единого портала и Регионального портала.

### **41. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа гостехнадзора, должностного лица органа гостехнадзора, государственного служащего, руководителя органа гостехнадзора может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа гостехнадзора, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

41.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра,

работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

#### 41.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

#### 41.4. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы Заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган Ростехнадзора, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа Ростехнадзора, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 41.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о

недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

41.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 41.6](#) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту

(лицевая сторона заявления)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее - орган гостехнадзора))

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_

(республика,

\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства, пребывания)

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

\_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять экзамен и выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (ненужное зачеркнуть) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(окончанием подготовки, срока действия удостоверения, срока лишения, утратой и т.д.)

Вид удостоверения \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_,

категории (квалификации) \_\_\_\_\_ получал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия заявителя)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

(оборотная сторона заявления)

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. \_\_\_\_\_

(отказать в приеме документов с указанием причины, направить запрос,

\_\_\_\_\_

допустить к экзаменам (экзамену) либо отказать в допуске с указанием причины)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о. государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора)

2. \_\_\_\_\_  
(выдать, заменить удостоверение без экзаменов,  
\_\_\_\_\_ отказать в предоставлении государственной услуги с указанием причины)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о. государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора)

#### ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста):

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

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

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

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Указанные документы получил(а) "\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, ф.и.о. заявителя)

Приложение 2  
к Административному регламенту

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку в Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях

\_\_\_\_\_ а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение 3  
к Административному регламенту

(форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме документов/об отказе в приеме документов  
(нужное подчеркнуть)

|   |  |
|---|--|
| Код доступа к статусу услуги на сайте (ссылка на сайт) или по телефону<br>_____ |  |
| Наименование государственной услуги   |  |
| Ф.И.О. заявителя  |  |
| От заявителя приняты документы  |  |

Документы приняты

Отказано в приеме документов

---

---

---

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться в орган Ростехнадзора с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

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

Приложение 4  
к Административному регламенту

"Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений"  
(Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области  
(далее - орган Ростехнадзора))

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления государственной услуги  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений" от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 N 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" принято решение о приостановлении государственной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на срок до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган Ростехнадзора, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа  
Ростехнадзора)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 5

"Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений"  
(Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области  
(далее - орган гостехнадзора))

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги/об отказе в приеме документов  
(нужное подчеркнуть)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений" от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 N 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" принято решение об отказе в предоставлении услуги/об отказе в приеме документов (нужное подчеркнуть) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган гостехнадзора (многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган гостехнадзора (многофункциональный центр), а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа  
гостехнадзора)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Административному регламенту

Экзаменационный лист

Категории

AI    AII    AIII    AIV    B    C    D    E    F

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Правила дорожного движения (билет N \_\_\_\_\_)

|         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| Вопросы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |  |
| Ответы  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

Правила по эксплуатации машин и оборудования (билет N \_\_\_\_\_)

|         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| Вопросы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Ответы  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |

Правила безопасной эксплуатации машин (билет N \_\_\_\_\_)

| Категория | Вопросы |   |   |   |   |   |   |   |  |
|-----------|---------|---|---|---|---|---|---|---|--|
|           | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| AI        |         |   |   |   |   |   |   |   |  |
| AII       |         |   |   |   |   |   |   |   |  |
| AIII      |         |   |   |   |   |   |   |   |  |
| AIV       |         |   |   |   |   |   |   |   |  |
| B         |         |   |   |   |   |   |   |   |  |
| C         |         |   |   |   |   |   |   |   |  |
| D         |         |   |   |   |   |   |   |   |  |
| E         |         |   |   |   |   |   |   |   |  |
| F         |         |   |   |   |   |   |   |   |  |

Дата теоретического экзамена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начало экзамена \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин. Окончание экзамена \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин.

Результаты теоретического экзамена (сдал, не сдал) \_\_\_\_\_

Подпись государственного инженера-инспектора \_\_\_\_\_

1. Первый этап практического экзамена - на закрытой от движения площадке

| Категория |            |                | Задания |   |   |   |   |   |   | Повторно | 1 этап<br>(сдан/<br>не<br>сдан) | Подпи<br>сь<br>экза<br>м<br>е<br>н<br>у<br>е<br>м<br>о<br>г<br>о |
|-----------|------------|----------------|---------|---|---|---|---|---|---|----------|---------------------------------|--|
|           |            |                | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |          |                                 |  |
| AI        | Дата сдачи | Штрафные баллы |         |   |   | X | X | X |   |          |                                 |  |

|      |               |                       |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|---------------|-----------------------|---|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|      |               | Отметка<br>выполнении | o |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AII  | Дата<br>сдачи | Штрафные<br>баллы     |   |  |  |   | X |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               | Отметка<br>выполнении | o |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AIII | Дата<br>сдачи | Штрафные<br>баллы     |   |  |  |   | X |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               | Отметка<br>выполнении | o |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AIV  | Дата<br>сдачи | Штрафные<br>баллы     |   |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               | Отметка<br>выполнении | o |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B    | Дата<br>сдачи | Штрафные<br>баллы     |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               | Отметка<br>выполнении | o |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C    | Дата<br>сдачи | Штрафные<br>баллы     |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               | Отметка<br>выполнении | o |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| D    | Дата<br>сдачи | Штрафные<br>баллы     |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               | Отметка<br>выполнении | o |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E    | Дата<br>сдачи | Штрафные<br>баллы     |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               | Отметка<br>выполнении | o |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F    | Дата<br>сдачи | Штрафные<br>баллы     |   |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      |               | Отметка<br>выполнении | o |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Второй этап практического экзамена в условиях реального функционирования самоходной машины

| Категория | Дата сдачи |  | Задания | Повторно | 2 этап (сдан/ | Подпись |
|-----------|------------|--|---------|----------|---------------|---------|
|-----------|------------|--|---------|----------|---------------|---------|



РЕЕСТР  
выдачи удостоверений, подтверждающих право на управление  
самоходными машинами, и временных удостоверений



**ПЕРЕЧЕНЬ  
операций, необходимых при выполнении маневров, система  
оценки и шкала ошибок первого этапа практического экзамена**

Задание N 1: "Начало движения с места на подъеме":

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по наклонному участку;

остановка на наклонном участке перед линией "Стоп 1";

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

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

остановка перед линией "Стоп 2".

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

Шкала ошибок задания.

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.

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.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией "Стоп";

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание N 2 "Разворот при ограниченной ширине территории при однократном включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машин с бортовыми фрикционными)".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

разворот по заданной траектории при однократном включении передачи заднего хода;

остановка 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 задания N 2.

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".

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

пересек линию "Стоп" (по проекции переднего габарита самоходной машины).

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией "Стоп";

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание N 3. "Постановка самоходной машины в бокс задним ходом".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

въезд в бокс задним ходом;

остановка перед ограничительной линией.

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

Шкала ошибок задания N 3.

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".

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).

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед ограничительной линией;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание N 4. "Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом" (кроме категорий A, AIV, F).

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с линии "Старт";

въезд в бокс задним ходом;

остановка 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 задания N 4.

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.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

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

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед ограничительной линией;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание N 5. "Агрегатирование трактора с навесной машиной (кроме категорий А, F)".

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 задания N 5.

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.

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.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел два подъезда задним ходом к навесной машине;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание N 6. "Агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий А, АIV, F)".

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 задания N 6.

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.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении агрегатирования двигатель заглох;

произвел три подъезда задним ходом к прицепу.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел два подъезда задним ходом к прицепу;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание N 7. "Торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;

плавное торможение и остановка 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 задания N 7.

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.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

не переключил передачу с низшей на высшую.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией "Стоп";

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Первый этап практического экзамена в итоге оценивается по системе: положительная оценка - "сдал"; отрицательная - "не сдал". Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение общего количества приемов и маневров (заданий), выполняемых экзаменуемым. Правильность выполнения каждого маневра (задания) оценивается по системе: положительная оценка - "выполнил", отрицательная - "не выполнил". Для каждого маневра (задания) определен перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие.

В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку экзаменуемому начисляют штрафные баллы: за грубую - 5 баллов, среднюю - 3, мелкую - 1 балл. Операции, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины, отнесены в шкале ошибок к группе "грубые", а связанные с безопасностью эксплуатации техники - к группе "средние". Оценка "выполнил" выставляется, если экзаменуемый при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5. Оценка "не выполнил" выставляется, если сумма

штрафных баллов за допущенные ошибки составляет 5 и более.

Приложение 9  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**экзаменационных заданий, порядок выполнения экзаменационных**  
**заданий, система оценки и шкала ошибок второго этапа**  
**практического экзамена**

При проведении второго этапа проверяется умение экзаменуемого применять и выполнять требования Правил дорожного движения и безопасной эксплуатации самоходных машин на маршруте по следующим заданиям:

- 1) общие обязанности водителей самоходных машин;
- 2) начало движения, маневрирование;
- 3) расположение самоходной машины на проезжей части;
- 4) проезд регулируемого перекрестка;
- 5) проезд нерегулируемого перекрестка;
- 6) проезд пешеходных переходов;
- 7) движение через железнодорожный переезд;
- 8) объезд препятствий.

Второй этап практического экзамена оценивается по системе:

положительная оценка - "Сдал";

отрицательная - "Не сдал".

Для оценки экзамена применяют перечень типичных ошибок, при совершении которых задание оценивается оценкой "не сдал".

Результат проведения практического экзамена на втором этапе считается положительным и кандидату выставляется оценка "Сдал", если кандидат в отведенное время правильно выполнил не менее 75 процентов общего количества заданий на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Перечень типичных ошибок:

проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика;

не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков;

нарушил правила разворота;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

при трогании с места (перестроении) не пользовался зеркалом заднего вида;

не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом);

нарушил правила остановки.

---