

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
экологии и природопользования  
Московской области  
от «29» 04. 2021 № 371-РМ

**Административный регламент  
предоставления Государственной услуги «Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»**

**Оглавление**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....	3
2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.....	3
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	4
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	<b>8</b>
4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	8
5. НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ .....	8
6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	8
7. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ...	9
8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	9
9. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	10
10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ .....	10
11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ .....	12
12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	12
13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ... ..	13
14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	14
15. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ .....	16
16. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	16
17. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	17
18. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ .....	18
19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ .....	18
20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	18
21. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ .....	19
22. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ .....	21
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b> .....	<b>24</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги .....	24
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>24</b>

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ЭО, ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений .....	24
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги .....	25
26. Ответственность должностных лиц ЭО, ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	25
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	25
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЭО, ТСП, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭО, ТСП, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.....</b>	<b>26</b>
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.....	26
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке .....	30
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ .....	31
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ЭО, ТСП, должностных лиц ЭО, ТСП, МФЦ, работников МФЦ.....	32
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>33</b>
<b>ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>33</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>36</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, .....</b>	<b>36</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....</b>	<b>39</b>
<b>ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>39</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....</b>	<b>41</b>
<b>ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>41</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....</b>	<b>45</b>
<b>ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....</b>	<b>48</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ .....</b>	<b>48</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....</b>	<b>69</b>
<b>ПРАВИЛА ПРИЕМА ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ .....</b>	<b>69</b>

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Государственная услуга) Министерством экологии и природопользования Московской области (далее - Минэкологии Московской области).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минэкологии Московской области (его должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ, а также в отделе приема экзаменов (далее - ЭО) и территориально-структурных подразделений Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Минэкологии Московской области (далее – ТСП).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru);

1.3.4. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Минэкологии Московской области для предоставления Государственной услуги;

1.3.5. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

### **2. Круг Заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации, обратившиеся в Минэкологии Московской области с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

## 2.2. Требования предъявляемые к Заявителям:

2.2.1. при обращении Заявителя по основаниям указанным в подпункте 6.1. пункта 6 настоящего Административного регламента:

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

2.2.2. при обращении Заявителя по основаниям указанным в подпункте 6.1.1 – 6.1.3 пункта 6 настоящего Административного регламента:

2.2.2.1. прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий, в организации независимо от организационно-правовой формы, имеющей лицензию на осуществление данного вида деятельности, осуществляющей образовательную деятельность на территории Московской области;

2.2.2.2. достигшие возраста:

а) 16 лет - для самоходных машин категории "А I";

б) 17 лет - для самоходных машин категорий "В", "С", "Е", "F";

в) 18 лет - для самоходных машин категории "D";

г) 19 лет - для самоходных машин категорий "А II", "А III";

д) 22 лет - для самоходных машин категории "А IV";

2.2.2.3. имеющие водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев - для самоходных машин категорий "А II", "А III" и "А IV";

2.2.2.4. прошедшие подготовку (переподготовку) для получения права управления самоходными машинами установленных категорий, получившие соответствующую профессию в образовательных организациях независимо от их организационно-правовой формы, имеющих лицензию на осуществление данного вида деятельности;

2.2.3. при обращении Заявителя по основаниям указанным в подпункте 6.1.4 пункта 6 настоящего Административного регламента:

2.2.3.1. постоянно или временно зарегистрированные на территории Московской области;

2.2.3.2. имеющие удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или иное удостоверение на право управления самоходными машинами;

2.2.3.3. прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий, в организации независимо от организационно-правовой формы, имеющей лицензию на осуществление данного вида деятельности в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории;

2.2.4. при обращении Заявителя по основаниям указанным в подпункте 6.1.5 – 6.1.7 пункта 6 настоящего Административного регламента:

2.2.4.1. постоянно или временно зарегистрированные на территории Московской области;

2.2.4.2. имеющие удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или иное удостоверение на право управления самоходными машинами;

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

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

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Минэкологии Московской области.

3.2. На официальном сайте Минэкологии Московской области <https://mep.mosreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Минэкологии Московской области (его структурных подразделений), МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Минэкологии Московской области (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Минэкологии Московской области, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Минэкологии Московской области в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Минэкологии Московской области, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Минэкологии Московской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Минэкологии Московской области, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Минэкологии Московской области (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Минэкологии Московской области;

3.5.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Минэкологии Московской области, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте Минэкологии Московской области;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минэкологии Московской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги;

3.6.8. размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Минэкологии Московской области дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Минэкологии Московской области (его структурных подразделений);

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Минэкологии Московской области (его структурных подразделений);

3.7.3. режим работы Минэкологии Московской области (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Минэкологии Московской области (его структурных подразделений);

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Минэкологии Московской области по предоставлению Государственной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Минэкологии Московской области, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Минэкологии Московской области, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Минэкологии Московской области (его структурного подразделения).

Должностное лицо Минэкологии Московской области обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Минэкологии Московской области (его структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Минэкологии Московской области (его структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Минэкологии Московской области (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Минэкологии Московской области (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Минэкологии Московской области (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минэкологии Московской области информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Минэкологии Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Минэкологии Московской области, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минэкологии Московской области, а также передает в МФЦ.

3.12. Минэкологии Московской области обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минэкологии Московской области и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Минэкологии Московской области (его структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

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

### **5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минэкологии Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Минэкологии Московской области – ЭО и ТСП.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ЭО и ТСП взаимодействует с:

5.3.1. Управлением Федерального казначейства по Московской области;

5.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

5.6.3. органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации.

### **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

6.1.1. получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

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

6.1.3. замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

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

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

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

6.1.7. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)»;

6.2.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

6.3. При подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги посредством РПГУ по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 – 6.1.3 пункта 6 настоящего Административного регламента, результат предоставления Государственной услуги указанный в подпункте 6.2.1 пункта 6 настоящего Административного регламента, оформляется и выдается заявителю в ЭО на бумажном носителе, который подписывается собственноручно должностным лицом ЭО (подпись должностного лица ЭО заверяется печатью ЭО).



6.4. При подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги через МФЦ по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.4 – 6.1.7 пункта 6 настоящего Административного регламента, результат предоставления Государственной услуги указанный в подпункте 6.2.1 пункта 6 настоящего Административного регламента, оформляется и выдается заявителю в МФЦ который указан при подаче Запроса на бумажном носителе, который подписывается собственноручно должностным лицом ТСП (подпись должностного лица ТСП заверяется печатью ТСП).

6.5. При подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги посредством РПГУ по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 – 6.1.3 пункта 6 настоящего Административного регламента, результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.2.2 пункта 6 настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) должностного лица ЭО, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.6. При подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги через МФЦ по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.4 – 6.1.7 пункта 6 настоящего Административного регламента, результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.2.2 пункта 6 настоящего Административного регламента, оформляется и выдается заявителю в МФЦ который указан при подаче Запроса на бумажном носителе, который подписывается собственноручно должностным лицом ТСП (подпись должностного лица ТСП заверяется печатью ТСП).

6.7. При подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги посредством РПГУ уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

## **7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ЭО в день его подачи. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ЭО на следующий рабочий день.

7.2. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный через МФЦ, регистрируется в ТСП не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи указанного Запроса за пределами рабочего времени ТСП).

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

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. По основаниям указанным в подпунктах 6.1.1 – 6.1.3 пункта 6 настоящего Административного регламента составляет не более 26 (Двадцати шести) календарных дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в ЭО;

8.1.2. По основаниям указанным в подпунктах 6.1.4 – 6.1.7 пункта 6 настоящего Административного регламента составляет не более 14 (Четырнадцати) календарных дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в ТСП.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 5 календарных дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в ЭО, ТСП.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минэкологии Московской области в разделе <https://mer.mosreg.ru/>, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

10.1.4. две фотографии размером 3 x 4 см, цветные или черно-белые, на матовой бумаге.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. в случае обращения по основанию указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6 настоящего Административного регламента:

а) документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения);

б) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV» обязательно, в остальных случаях - при наличии).

10.2.2. в случае обращения по основанию указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6 настоящего Административного регламента:

а) удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах

б) водительское удостоверение (при наличии).

10.2.3. в случае обращения по основанию указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6 настоящего Административного регламента:

а) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

б) документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения).

10.2.4. в случае обращения по основанию указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6 настоящего Административного регламента:

а) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

10.2.5. в случае обращения по основанию указанному в подпункте 6.1.7 пункта 6 настоящего Административного регламента:

а) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

б) свидетельство о перемене имени или свидетельство о заключении брака (в том числе выданное в иностранном государстве), содержащее сведения о фамилии после заключения брака,

или свидетельство о расторжении брака, содержащее сведения о фамилии после расторжения брака (в том числе выданное в иностранном государстве).

10.3. Описание требований к документам и формам их представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

10.4. ТСП, ЭО, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Минэкологии Московской области, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минэкологии Московской области по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе 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, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минэкологии Московской области, ТСП, ЭО (работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Минэкологии Московской области, ТСП, ЭО, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы

либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

10.5 Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

11.1. ЭО и ТСП в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. в случае обращения по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.4 пункта 6 настоящего Административного регламента:

а) информацию об уплате государственной пошлины и (или) сборов (запрашивается в Управлении Федерального казначейства по Московской области для подтверждения оплаты государственной пошлины и (или) сборов);

б) сведения о лишении Заявителя права управления транспортными средствами на основании решений судов или их отсутствии (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации для подтверждения факта лишения Заявителя права управления транспортными средствами на основании решений судов или его отсутствия);

в) сведения об отсутствии ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (запрашиваются в органах Ростехнадзора субъектов Российской Федерации для подтверждения факта отсутствия ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)).

11.1.2. в случае обращения по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.5 - 6.1.7 пункта 6 настоящего Административного регламента:

а) информацию об уплате государственной пошлины и (или) сборов (запрашивается в Управлении Федерального казначейства по Московской области для подтверждения оплаты государственной пошлины и (или) сборов);

б) сведения о лишении Заявителя права управления транспортными средствами на основании решений судов или их отсутствии (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации для подтверждения факта лишения Заявителя права управления транспортными средствами на основании решений судов или его отсутствия);

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в Запросе (в форме Запроса (или в пояснении к форме Запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля);

12.1.8. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.9. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.10. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю;

12.1.11. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ЭО, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в ЭО, ТСП за предоставлением Государственной услуги.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.4. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.5. непредставление оригиналов документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента (в случае, если они требуются), направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

13.2.6. наличие решений (определений, постановлений) судов о лишении права управления транспортными средствами;

13.2.7. наличие сведений в базе данных автоматизированного учета ГИБДД МВД России о действующем лишении гражданина права управления транспортными средствами;

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

13.2.9. отсутствие сведений об оплате государственной пошлины и сборов;

13.2.10. наличие медицинских противопоказаний на право управления самоходными машинами;

13.2.11. техническая неисправность или отсутствие техники для сдачи экзамена на право управления самоходными машинами, предоставляемой Заявителем;

13.2.12. несоответствие площадки для приема экзаменов (трактордрома), предоставляемой Заявителем, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

13.2.13. неявка на экзамен;

13.2.14. наличие у Заявителя ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) Российской Федерации соответствующей категории;

13.2.15. несдача экзаменов на право управления самоходными машинами;

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Минэкологии Московской области, ЭО, ТСП, РПГУ, МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом ЭО, ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ЭО, ТСП, РПГУ, МФЦ за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ЭО, ТСП, РПГУ, МФЦ с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Стоимость предоставления Государственной услуги:

14.1.1 по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6 настоящего Административного регламента составляет:

а) государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

а) сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по безопасности эксплуатации самоходной машины в соответствии с распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р;

б) сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р;

в) сбор в размере 300 рублей за прием практического экзамена (практические навыки вождения, безопасная эксплуатация машин и правила дорожного движения) в соответствии с распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р.

14.1.2. по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6 настоящего Административного регламента составляет:

а) государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

б) сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р.

14.1.3. по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6 настоящего Административного регламента составляет:

а) государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

а) сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по безопасности эксплуатации самоходной машины в соответствии с распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р;

б) сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р.

14.1.4. по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.4 – 6.1.7 пункта 6 настоящего Административного регламента составляет:

а) государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

14.2. Заявителю в Личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Государственной услуги с использованием платежных сервисов. Государственная пошлина вносится до подачи Запроса.

14.3. В случае уплаты государственной пошлины, сбора до подачи Запроса, Заявителю на РПГУ обеспечена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату Государственной услуги.

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

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

14.6. Получение информации об уплате государственной пошлины, сбора за предоставление Государственной услуги осуществляется ЭО, ТСП с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.

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

14.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ЭО, ТСП, должностного лица ЭО, ТСП, плата с Заявителя не взимается.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Минэкологии Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ, МФЦ.

**16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ (электронная подача, результат на бумажном носителе).**

16.2.1. Заявитель обращается в ЭО посредством РПГУ по основаниям указанным в подпунктах 6.1.1 – 6.1.3 пункта 6 настоящего Административного регламента.

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

16.2.3. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя.

16.2.4. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ЭО.

16.2.5. Заявитель уведомляется о получении ЭО Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения его статуса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.6. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ЭО на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных ЭО посредством межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

16.2.7. Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с оригиналами производится в ЭО на экзамене в дату и время, назначенные должностным лицом ЭО.

Лицам, имеющим право на предоставление Государственной услуги, включенным в список учебной группы, и не обратившимся за предоставлением Государственной услуги в соответствии с подпунктом 16.2.2 пункта 16 настоящего Административного регламента, дата и время приема экзаменов назначается ЭО по согласованию с образовательной организацией, а также с другими заинтересованными организациями или гражданами, но не позднее 60 календарных дней с даты обращения за предоставлением Государственной услуги.

16.2.8. В случае несоответствия представленных документов в ЭО электронным образам, ранее направленным Заявителем в ЭО посредством РПГУ, должное лицо ЭО принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.



16.2.9. Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе выдается Заявителю ЭО.

### **16.3. Обращение Заявителя посредством МФЦ.**

16.3.1. Заявитель обращается в ТСП посредством МФЦ по основаниям указанным в подпунктах 6.1.4 – 6.1.7 пункта 6 настоящего Административного регламента.

16.3.2. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в пункте 3.10 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.3.3. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Запроса, в МФЦ. Запрос заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.3.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования. Оригиналы документов, принятые у Заявителя в МФЦ, направляются курьером в ТСП в срок не позднее 7 календарных дней с даты приема Запроса в МФЦ.

16.3.7. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Запроса, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.3.8. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ТСП на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Минэкологии Московской области посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги:

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

**17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.**

При подаче Запроса посредством РПГУ по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.3 пункта 6 настоящего Административного регламента, результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.2.2 пункта 6 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ЭО.

**17.2.2. в МФЦ на бумажном носителе.**

При подаче Запроса через МФЦ по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.4 - 6.1.7 пункта 6 настоящего Административного регламента, результат предоставления Государственной услуги указанный в подпунктах 6.2.1 - 6.2.2 пункта 6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе выдается Заявителю в МФЦ, который указан в Запросе. Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из Минэкологии Московской области в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в ТСП.

**17.2.3. в ЭО на бумажном носителе.**

При подаче Запроса посредством РПГУ по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.3 пункта 6 настоящего Административного регламента, результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе выдается Заявителю в ЭО.

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. ЭО, ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.5. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.6. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.7. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.10. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Минэкологии Московской области, ЭО, ТСП при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Минэкологии Московской области.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Минэкологии Московской области, ЭО, ТСП.

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

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляется:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ЭО с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие ЭО и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Государственной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

21.2.8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.9. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ЭО;

21.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Минэкологии Московской области, ЭО, должностных лиц Минэкологии Московской области, ЭО, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. 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:

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) 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.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.3. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минэкологии Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.4. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.4.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.4.2. представление интересов Заявителей при взаимодействии с Минэкологии Московской области, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

22.4.3. прием, заполнение и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ, а также прием комплексных запросов;

22.4.4. представление интересов Минэкологии Московской области при взаимодействии с Заявителями;

22.4.5. передачу принятых от Заявителя Запроса и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС Минэкологии Московской области;

22.4.6. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из ТСП в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

22.4.7. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

22.4.8. прием денежных средств от Заявителей в счет платы за предоставление Государственной услуги и уплаты иных платежей;

22.4.9. создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации);

22.4.10. в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов (Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности);

22.4.11. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.5. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.6. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.7.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.7.2. по телефону МФЦ;

22.7.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.7.4. посредством РПГУ.

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.8.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

22.8.2. контактный номер телефона;

22.8.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.8.4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

22.9. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами ТСП.

22.10. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.10.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.10.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.10.3. при приеме Запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.10.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.10.5. осуществлять взаимодействие с ТСП в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.11. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

22.11.1. за полноту передаваемых ТСП Запросов и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

22.11.2. за своевременную передачу Министерству Запросов, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ ТСП;

22.11.3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.12. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.13. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления

Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.14. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

23.1.5. прием экзамена на право управления самоходными машинами и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

23.1.6. выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в ЭО, ТСП без взимания платы в день обращения Заявителя в ЭО, ТСП.

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

#### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ЭО, ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ЭО, ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Минэкологии Московской области, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и



подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ЭО, ТСП.

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

24.4. Должностные лица Минэкологии Московской области, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Минэкологии Московской области обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Минэкологии Московской области.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ЭО, ТСП, принимаются меры по устранению таких нарушений.

## **26. Ответственность должностных лиц ЭО, ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Должностным лицом ЭО, ТСП, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является должностное лицо ЭО, ТСП, непосредственно предоставляющее Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ЭО, ТСП, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица ЭО, ТСП, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами ЭО, ТСП, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минэкологии Московской области, ЭО, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц ЭО, ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минэкологии Московской области, ЭО, ТСП, МФЦ 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.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЭО, ТСП, должностных лиц ЭО, ТСП, МФЦ, работников МФЦ**

### **28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, ЭО, ТСП, должностными лицами ЭО, ТСП, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

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

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ ЭО, ТСП, должностного лица ЭО, ТСП, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или 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 случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.6 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование ЭО, ТСП, указание на должностное лицо ЭО, ТСП, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЭО, ТСП, должностного лица ЭО, ТСП, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЭО, ТСП, должностного лица ЭО, ТСП асти, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Минэкологии Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. 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 законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Минэкологии Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минэкологии Московской области, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минэкологии Московской области, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителем МФЦ, 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.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Минэкологии Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Минэкологии Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Минэкологии Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в

Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Минэкологии Московской области, ЭО, ТСП, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЭО, ТСП, должностных лиц ЭО, ТСП, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЭО, ТСП, должностных лиц ЭО, ТСП, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Минэкологии Московской области, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ЭО, ТСП, должностного лица ЭО, ТСП, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Минэкологии Московской области, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) ЭО, ТСП можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской

области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Минэкологии Московской области, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Минэкологии Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минэкологии Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минэкологии Московской области.

29.7. Жалоба, поступившая в Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа ЭО, ТСП, должностного лица ЭО, ТСП, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

### **30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минэкологии Московской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

### **31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ЭО, ТСП, должностных лиц ЭО, ТСП, МФЦ, работников МФЦ**

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».



Приложение 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением Министерства  
экологии и природопользования Московской  
области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Государственной услуги**

Отделом по надзору № \_\_\_\_ Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Министерства экологии и природопользования Московской области, в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденным распоряжением от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
13.2.1	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.2	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.3	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать основания такого вывода

13.2.4	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5	Непредставление оригиналов документов, указанных в пункте 10 Административного регламента (в случае, если они требуются), направленных ранее в электронном виде	Указать основания такого вывода
13.2.6	Наличие решений (определений, постановлений) судов о лишении права управления транспортными средствами	Указать основания такого вывода
13.2.7	Наличие сведений в базе данных автоматизированного учета ГИБДД МВД России о действующем лишении гражданина права управления транспортными средствами	Указать основания такого вывода
13.2.8	Наличие признаков подделки представленных документов, а также наличие сведений о нахождении представленных документов в числе утраченных (похищенных)	Указать основания такого вывода
13.2.9	Отсутствие сведений об оплате государственной пошлины и сборов	Указать основания такого вывода
13.2.10	Наличие медицинских противопоказаний на право управления самоходными машинами	Указать основания такого вывода
13.2.11	Техническая неисправность или отсутствие техники для сдачи экзамена на право управления самоходными машинами, предоставляемой Заявителем	Указать основания такого вывода
13.2.12	Несоответствие площадки для приема экзаменов (трактородрома), предоставляемой Заявителем, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом	Указать основания такого вывода
13.2.13	Неявка на экзамен	Указать основания такого вывода
13.2.14	Наличие у Заявителя ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) Российской Федерации	Указать основания такого вывода

	соответствующей категории	
13.2.15	Несдача экзаменов на право управления самоходными машинами	Указать основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Отдел по надзору №\_\_\_\_ Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо ТСП)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением Министерства  
экологии и природопользования Московской  
области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление Государственной услуги  
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340).
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июля 1999 г. № 29, ст. 3759).

15. Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 20.12.1993 № 51, ст. 4943).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.09.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.09.2020, N 39, ст. 6067).

17. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 07.02.2000, регистрационный № 2086, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 28.02.2000 № 9).

18. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

19. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

20. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области,

предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

21. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

22. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

23. Постановление Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 28.06.2013).

24. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

25. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

Приложение 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением Министерства  
экологии и природопользования Московской  
области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

**Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги**

(форма)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (республика, край, область, автономный округ, район, населенный пункт)  
зарегистрирован(а) \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, пребывания)

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

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность) \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

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

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

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

К заявлению прилагаю\*:

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

\*указываются документы: медицинская справка, водительское удостоверение (при наличии), доверенность тракториста-машиниста (тракториста) или иной документ на право управления самоходными машинами (при наличии), фото 3x4 (2 шт.), документ об уплате государственной пошлины (сборов) (при наличии)

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

√ \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдать удостоверение, заменить удостоверение без экзаменов (нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

### **ВЫДАНО:**

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

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

\_\_\_\_\_  
ФИО

√ \_\_\_\_\_  
подпись



Приложение 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением Министерства  
экологии и природопользования Московской  
области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документа	При подаче в МФЦ/ТСП	При подаче через РПГУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
Запрос о предоставлении Государственной услуги		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя	При подаче заполняется интерактивная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
	Разрешение на временное проживание	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
	Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Медицинская справка	Медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Фотографии	Две фотографии размером 3 x 4 см, цветные или черно-белые, на матовой бумаге	Предоставляется оригинал документа	Не предоставляется
Документ об образовании	Документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения)	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

Удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах	Удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)	Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Свидетельство о перемене имени или свидетельство о заключении брака, или свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о перемене имени или свидетельство о заключении брака (в том числе выданное в иностранном государстве), содержащее сведения о фамилии после заключения брака, или свидетельство о расторжении брака, содержащее сведения о фамилии после расторжения брака (в том числе выданное в иностранном государстве)	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Водительское удостоверение	Водительское удостоверение	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>			
Информация об уплате государственной пошлины и (или) сборов		Не предоставляется	Не предоставляется

Сведения о лишении Заявителя права управления транспортными средствами на основании решений судов или их отсутствии	Не предоставляется	Не предоставляется
Сведения об отсутствии ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Не предоставляется	Не предоставляется

Приложение 5  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением Министерства  
экологии и природопользования Московской  
области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

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

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**Государственной услуги**

Отделом по надзору №\_\_\_\_ Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Министерства экологии и природопользования Московской области, в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденным распоряжением от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по основанию:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1	Обращение за предоставлением иной государственной услуги	Указать какое Министерство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.3	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4	Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в	Указать основания такого вывода

	приложенных к нему документах	
12.1.5	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе (в форме Запроса (или в пояснении к форме Запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля)	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.8	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указать основания такого вывода
12.1.9	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.10	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю	Указать основания такого вывода
12.1.11	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать основания такого вывода

Дополнительно информируем:

---

---

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(должностное лицо ТСП)

---

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства экологии и  
природопользования Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

**Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ЭО	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Заявитель обращается посредством РПГУ по основаниям указанным в подпунктах 6.1.1 – 6.1.3 пункта 6 настоящего Административного регламента. Запрос по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Минэкологии Московской области. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Минэкологии Московской области
ЭО/ВИС	Проверка		10 минут	Соответствие	Представленные документы проверяются



	<p>комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</p>			<p>представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом ЭО формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ЭО и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p>
	<p>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>		<p>30 минут</p>	<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Минэкологии Московской области, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о</p>

					предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Минэкологии Московской области, а также на РПГУ
--	--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЭО /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	2 календарных дня	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Должностное лицо ЭО формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса (ОВ)	7 календарных дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

### 3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги, о приеме экзамена на право управления самоходными машинами

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЭО /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	7 календарных дней (одновременно с контролем предоставления результатов запросов)	15 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо ЭО на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Минэкологии Московской области</p>
ЭО /ВИС	Принятие решения о приеме экзамена на право управления самоходными машинами	12 календарных дней	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, должностное лицо ЭО назначает дату и время приема экзамена на право управления самоходными машинами. Уведомление о дате и времени приема экзамена на право управления самоходными машинами направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги должностное лицо ЭО формирует в ВИС проект решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о приеме экзамена на право управления самоходными машинами. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС.

**4. Прием экзамена на право управления самоходными машинами и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЭО/ВИС	Прием экзамена на право управления самоходными машинами	1 календарный день	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Заявитель в назначенную дату и время предоставляет в ЭО необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Должностным лицом ЭО устанавливается соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность и осуществляется сверка представленных оригиналов документов с электронными образами документов. Результатом административного

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					действия является установление соответствия личности Заявителя и сверка оригиналов документов с электронными образами
	Прием теоретической части экзамена на право управления самоходными машинами		20 минут		<p>Прием экзамена осуществляется в соответствии с правилами приема экзамена на право управления самоходными машинами (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>Должностное лицо ЭО принимает экзамен в следующей последовательности:</p> <p>а) по безопасной эксплуатации самоходных машин;</p> <p>б) по эксплуатации машин и оборудования (для категории "F" и для получивших квалификацию тракториста-машиниста);</p> <p>в) по правилам дорожного движения.</p> <p>Экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или переносных электронно-вычислительных машин.</p> <p>Кандидат, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Прием практической части экзамена на право управления самоходными машинами		50 минут		допускается. Повторный экзамен назначается не ранее чем через 7 дней Прием экзамена осуществляется в соответствии с правилами приема экзамена на право управления самоходными машинами (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту). Практический экзамен принимается в два этапа: первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме; второй - на специальном маршруте, имитирующем условия реального функционирования самоходной машины.
ЭО/ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 календарных дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	На основании запроса и документов, представленных Заявителем, а также сведений, полученных в результате направления межведомственных информационных запросов, результатов принятия экзаменов на право управления самоходными машинами, Уполномоченное должностное лицо ЭО рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в том числе с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

### 5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Выдача (направление)	1 календарный день		Соответствие проекта решения требованиям	Должностное лицо ЭО выдает результат предоставления Государственной услуги



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	результата предоставления Государственной услуги Заявителю			законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>указанный в подпункте 6.2.1 пункта 6 настоящего Административного регламента на бумажном носителе в ЭО. Отказ в предоставлении Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ЭО направляется в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС Минэкологии Московской области, Личном кабинете на РПГУ</p>

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя  
посредством МФЦ**

**. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15-30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Заявитель обращается в МФЦ по основаниям указанным в подпунктах 6.1.4 – 6.1.7 пункта 6 настоящего Административного регламента. Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента.</p> <p>Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 4 к Административному регламенту.</p> <p>При обращении в МФЦ Запрос по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту формируется работником МФЦ.</p> <p>Работником МФЦ устанавливается соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность Заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные</p>

					<p>информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных</p> <p>Результатом административного действия является прием Запроса</p>
	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</p>				<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, работником МФЦ формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по форме согласно Приложению 5 к</p>

	<p>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>			<p>Административному регламенту. При обращении Заявителя в МФЦ осуществляется информирование Заявителя о требованиях к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги, и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. При этом, в данном случае, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин отказа формируется работником МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается работником МФЦ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, работником МФЦ вносятся в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Запрос, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах). Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (Трех) экземплярах выписку из</p>
--	---	--	--	--

					<p>электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в ТСП вместе с комплектом документов.</p> <p>Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ТСП (ВИС) в электронном виде в день его формирования.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС Минэкологии Московской области либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</p>
ТСП /ВИС	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших	В тот же день (первый день предоставления Государственной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том	<p>При поступлении Запроса и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо ТСП, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных</li> </ol>

	от МФЦ			числе Административным регламентом	документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Запрос в ВИС. Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС
--	--------	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	2 календарных дня	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	5 календарных дней		Наличие в перечне документов, необходимых для	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	(ов)			предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

### 3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	5 календарных дней (одновременно с контролем предоставления результатов запросов)		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Результатом административного

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Минэкологии Московской области</p>

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП /ВИС	Рассмотрение проекта решения	5 календарных дней		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в том числе с использованием усиленной квалифицированной ЭП. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

### 5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП /ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	1 календарный день	15 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Минэкологии Московской области, в МФЦ (и на бумажном носителе при необходимости).</p> <p>Заявитель уведомляется посредством телефонной связи или электронной почты о готовности к выдаче результата Государственной услуги в МФЦ, выбранном Заявителем при заполнении Запроса.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность Заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных</p> <p>После установления личности Заявителя работник МФЦ выдает Заявителю результат предоставления Государственной услуги. Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в ТСП.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>МФЦ может по запросу Заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к Заявителю для приема Запросов и документов, необходимых для</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Приложение 7  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением Министерства  
экологии и природопользования Московской  
области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

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

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

Экзамены принимаются в следующей последовательности:

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

Прием экзаменов может сопровождаться фотовидеофиксацией.

#### **Теоретическая часть экзамена**

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

На теоретическом экзамене экзаменатором проверяется знание кандидатом:

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

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

Знания, показанные кандидатом в ходе экзамена, оцениваются экзаменатором по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная - «не сдал».

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

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

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

#### Практическая часть экзамена

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

Практический экзамен экзаменатором принимается в два этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме.

второй - на специальном маршруте имитирующем условия реального функционирования самоходной машины.

На практическом экзамене экзаменатором проверяются:

а) на первом этапе - умение выполнять следующие приемы и маневры:

запуск двигателя;

начало движения с места на подъеме (на эстакаде);

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

постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А I» и «F»);

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

агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

б) на втором этапе - соблюдение правил безопасной эксплуатации в объеме квалификации тракториста (кроме категорий «А I» и «F»), Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

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

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

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

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

Экзаменатор знакомит кандидата с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные

комплексом для данной категории машин. Проводит инструктаж по мерам безопасности под роспись кандидата.

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

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

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

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

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

На втором этапе практического экзамена экзаменатором проверяются:

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

Форма проведения экзамена - индивидуальная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

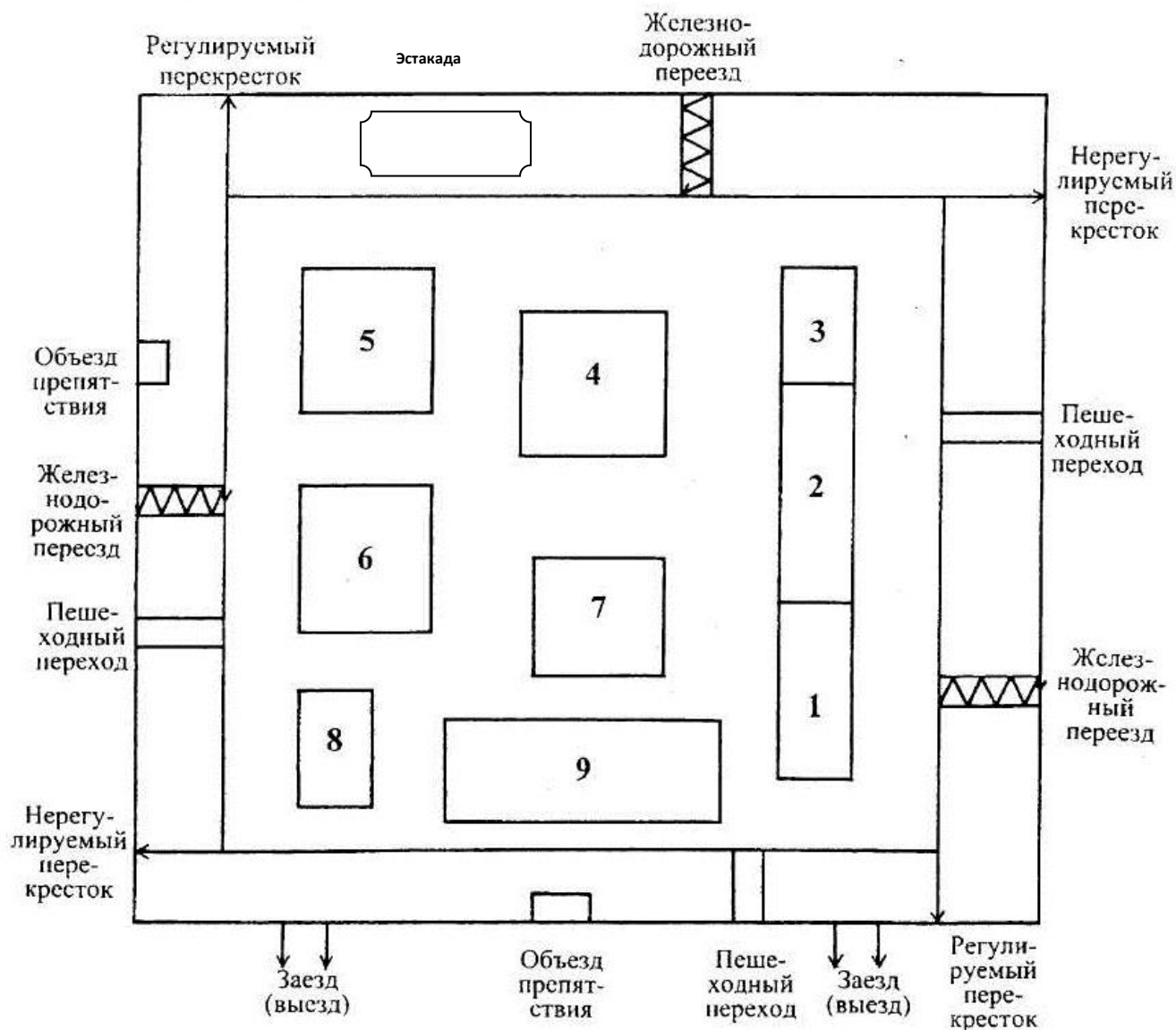
23.5.4. Критерием принятия решения является оценка, полученная на экзамене «сдал «не сдал».

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

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



СХЕМА  
ПЛОЩАДКИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА  
рис.1



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

## КОМПЛЕКСЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ

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

Задание 1. Пуск двигателя (1).

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

Задание 3. Змейка (2).

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

Задание 1. Пуск двигателя (1).

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

Задание 5. Разворот (1).

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

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

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

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

(2).

в) для сдающих экзамен на категории «B», «C», «E», «F», «D»:

Задание 1. Пуск двигателя (1).

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

Задание 5. Разворот (1).

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

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

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

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

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

(2).

г) для сдающих экзамен на категорию «E»:

Задание 1. Пуск двигателя (1).

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

Задание 5. Разворот (1).

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

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

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

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

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

(2).

д) для сдающих экзамен на категорию «F»:

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

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

Задание 5. Разворот (1).

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

## СИСТЕМА ОЦЕНКИ

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

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

Отведенное время указывается в экзаменационном билете.

## Проведение практического экзамена

Практический экзамен состоит из двух этапов:

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

## Система оценки

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

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

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

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

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

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

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

## Экзаменационные задания для проведения первого этапа практического экзамена

### Задание 1. Пуск двигателя

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

фиксация в нейтральном положении рычага коробки перемены передач;  
выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;

проверка уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;

пуск двигателя (для категории «А I»);

пуск дизеля пусковым двигателем (для всех категорий, кроме «А I»);

пуск дизеля стартером (для всех категорий, кроме «А I»);

остановка двигателя.

## Шкала ошибок 1

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага

гидрораспределителя привода.

Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

Не проверил уровень масла.

Не проверил уровень охлаждающей жидкости.

Не смог завести с трех попыток основной двигатель.

Не выключил пусковой двигатель.

При выполнении задания двигатель заглох.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Неправильно заправил шнур пускового двигателя. Не выключил двигатель после выполнения задания.

При выполнении задания пусковой двигатель заглох.

При пуске двигателя в холодное время года не использовал декомпрессионный механизм.

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

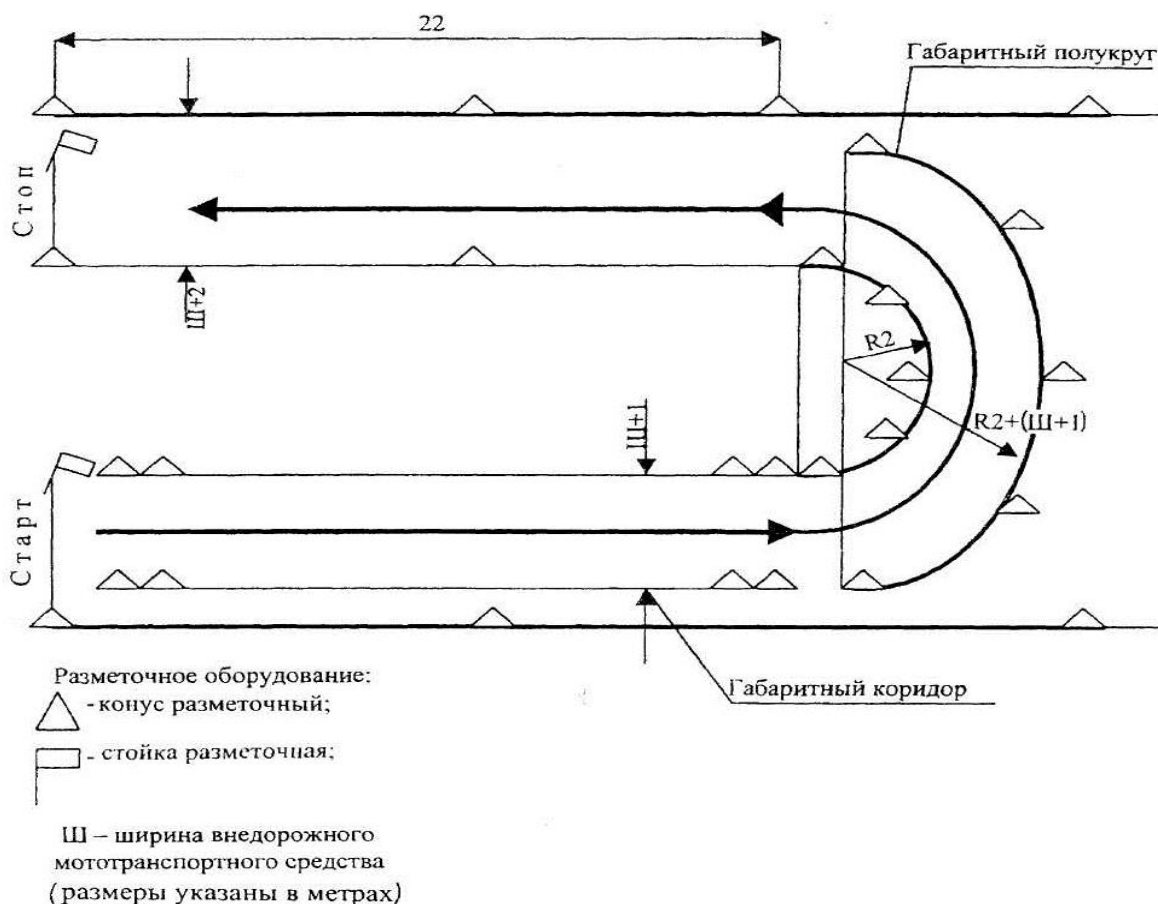


Рис. 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон-торможение

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение в габаритном коридоре;

движение по траектории «габаритный полукруг»;

движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую и наоборот;  
торможение, остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки внедорожного мототранспортного средства экзаменуемый должен:

поставить его в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 2

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

Сбил элементы разметочного оборудования.

Пересек линию «Стоп».

При начале движения вперед включил передачу заднего хода.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

После выполнения задания и остановки машины не поставил ее на стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки.

При выполнении задания двигатель заглох.

Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот.

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

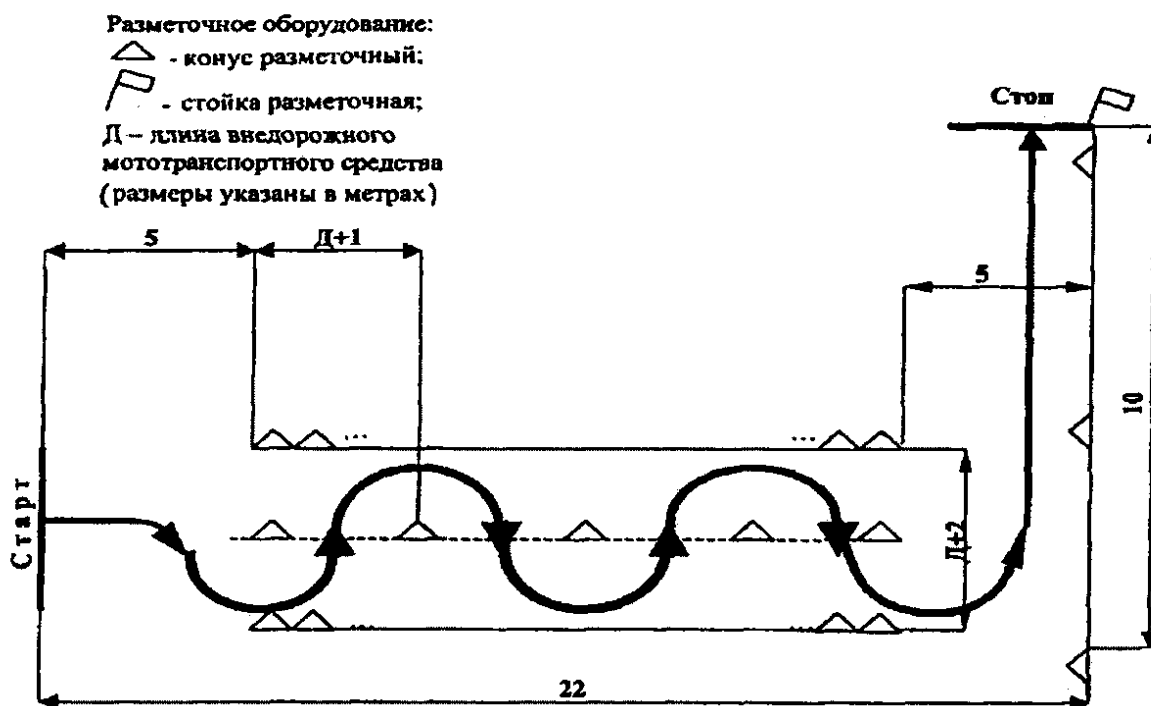
3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Не выключил двигатель после выполнения задания.

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 3. Змейка (рис. 3)



Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по траектории «змейка», объезд первого конуса слева;

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

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить ее в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 3

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

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

Сбил (задел) элементы разметочного оборудования.

Пересек линию «Стоп».

При начале движения вперед включил передачу заднего хода.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

При выполнении упражнения использовал передачу заднего хода.

Отклонился от заданного маршрута движения.

Не включил стояночный тормоз после выполнения задания.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

При выполнении задания двигатель заглох.

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

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Объехал первый конус справа.

Не выключил двигатель после выполнения задания.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

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

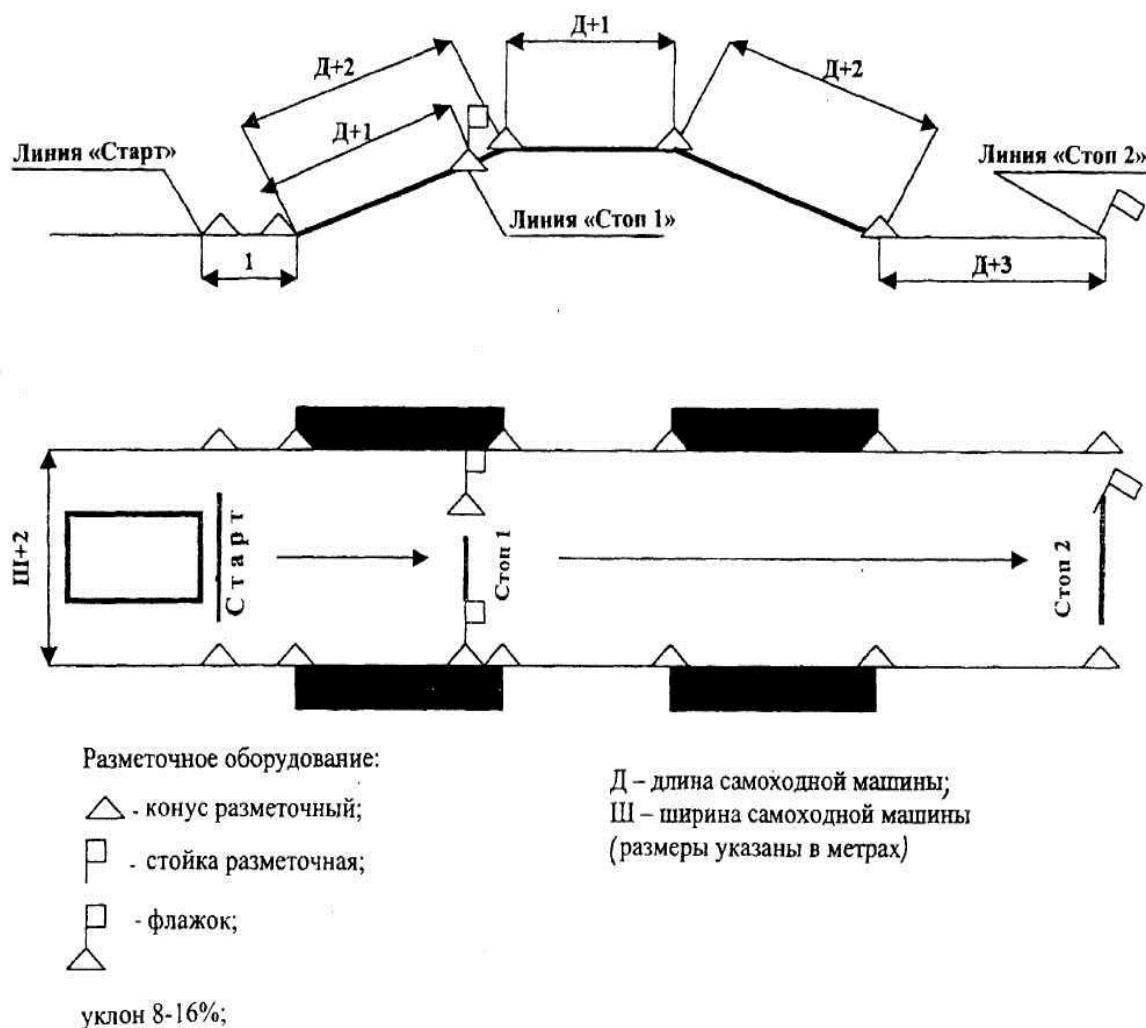


Рис. 4. Остановка и трогание на подъеме

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по наклонному участку 8-16%;

остановка на наклонном участке перед линией «Стоп 1»;

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

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

остановка перед линией «Стоп 2».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить самоходную машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

#### Шкала ошибок 4

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку;

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

При начале движения вперед включил передачу заднего хода.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил (задел) элементы разметочного оборудования.

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

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

Не включил указатель поворота при трогании с места.

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

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

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

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

При выполнении задания двигатель заглох.

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

Отклонился от заданной траектории движения.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 5. Разворот (рис. 5)



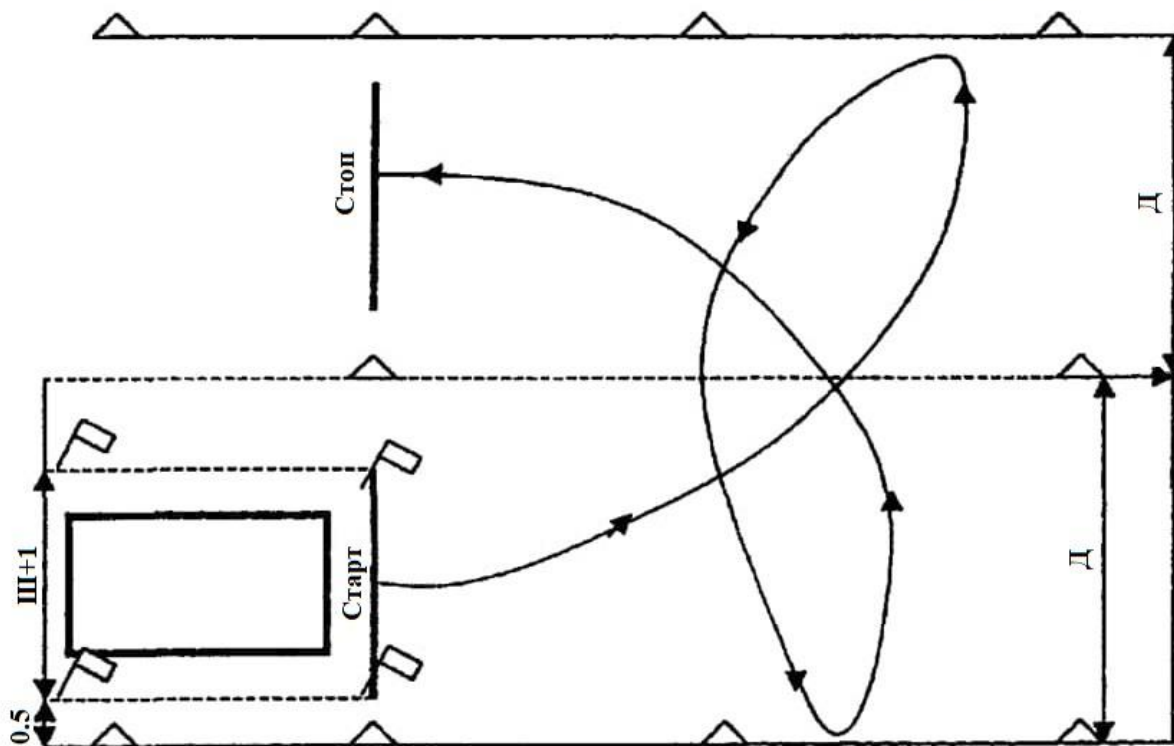
Разметочное оборудование

△ - конус разметочный;

□ - стойка разметочная;

Д - длина самоходной машины;

Ш - ширина самоходной машины  
(размеры указаны в метрах)



Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

разворот по заданной траектории при однократном включении передачи заднего хода;

остановку перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 5

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил (задел) элементы разметочного оборудования.

При начале движения вперед включил передачу заднего хода.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода.  
Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.  
Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп».

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

При выполнении задания двигатель заглох.

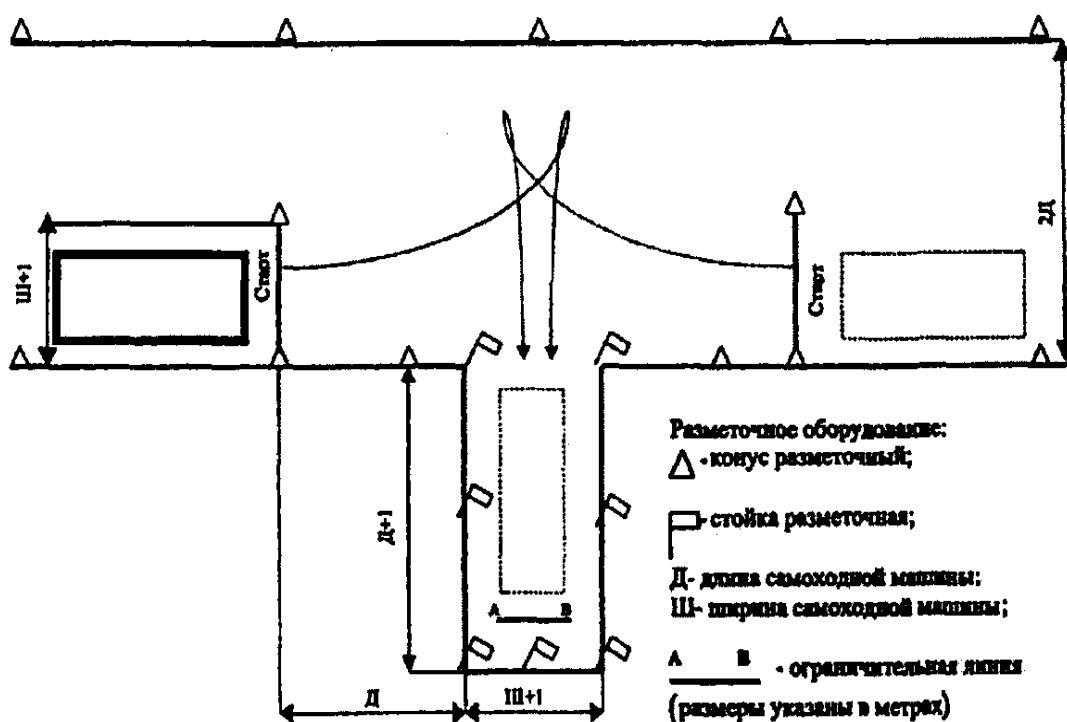
Пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины).

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

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



Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

въезд в бокс задним ходом;

остановку перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 6

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.  
Сбил (задел) элементы разметочного оборудования.

При начале движения вперед включил передачу заднего хода.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода.

Не подал звуковой сигнал при начале движения задним ходом.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

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

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

При выполнении задания двигатель заглох.

Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода.

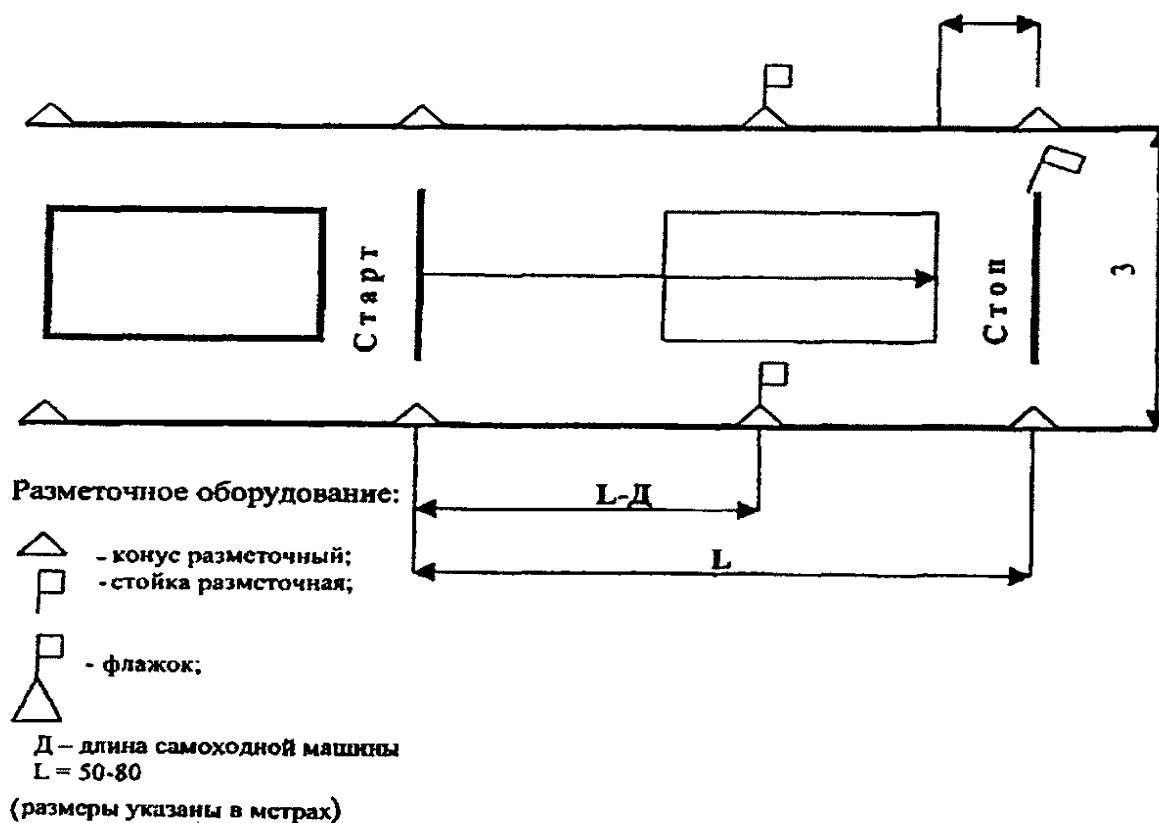
Не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Произвел резкое торможение перед ограничительной линией.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

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



Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;

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

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

#### Шкала ошибок 7

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил (задел)элементы разметочного оборудования.

При начале движения вперед включил передачу заднего хода.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

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

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

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

При выполнении задания двигатель заглох.

Не переключил передачу с низшей на высшую.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

#### Задание 8. Агрегатирование трактора с навесной машиной

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

включает насос гидросистемы; пускает двигатель;

подает трактор задним ходом к навесной машине;

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

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

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

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

#### Шкала ошибок 8

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

Включил гидронасос при работающем двигателе.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не перевел навесную машину в транспортное положение.

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

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

Не подал звуковой сигнал при начале движения задним ходом.

При начале движения вперед включил передачу заднего хода.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

Произвел три подъезда задним ходом к навесной машине.

При выполнении задания двигатель заглох.

Сдвинул навесную машину более чем на 10 см.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:  
Произвел два подъезда задним ходом к навесной машине.  
Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;

пускает двигатель;

подъезжает задним ходом к прицепу;

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

устанавливает страховочное приспособление;

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

проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;

проводит вождение агрегата на различных передачах.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок 9

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Произвел более трех подъездов задним ходом к прицепу.

Произвел наезд самоходной машины на прицеп.

Не проверил надежность соединения прицепа.

Не подал звуковой сигнал при начале движения задним ходом.

При начале движения вперед включил передачу заднего хода.

Не проверил исправность сигнальных устройств прицепа.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

При выполнении агрегатирования двигатель заглох.

Произвел три подъезда задним ходом к прицепу.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Произвел два подъезда задним ходом к прицепу.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

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

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

подготавливает двигатель к пуску;

пускает двигатель;  
производит последовательное включение и выключение рабочих органов машины в соответствии с технологическим процессом;  
выключает двигатель самоходной машины.  
После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:  
поставить машину в предстартовую зону;  
включить нейтральную передачу;  
поставить на стояночный тормоз.

#### Шкала ошибок 10

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

Не подал звуковой сигнал перед включением рабочих органов комбайна.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.

Не смог завести двигатель.

При начале движения вперед включил передачу заднего хода.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

При выполнении задания двигатель заглох.

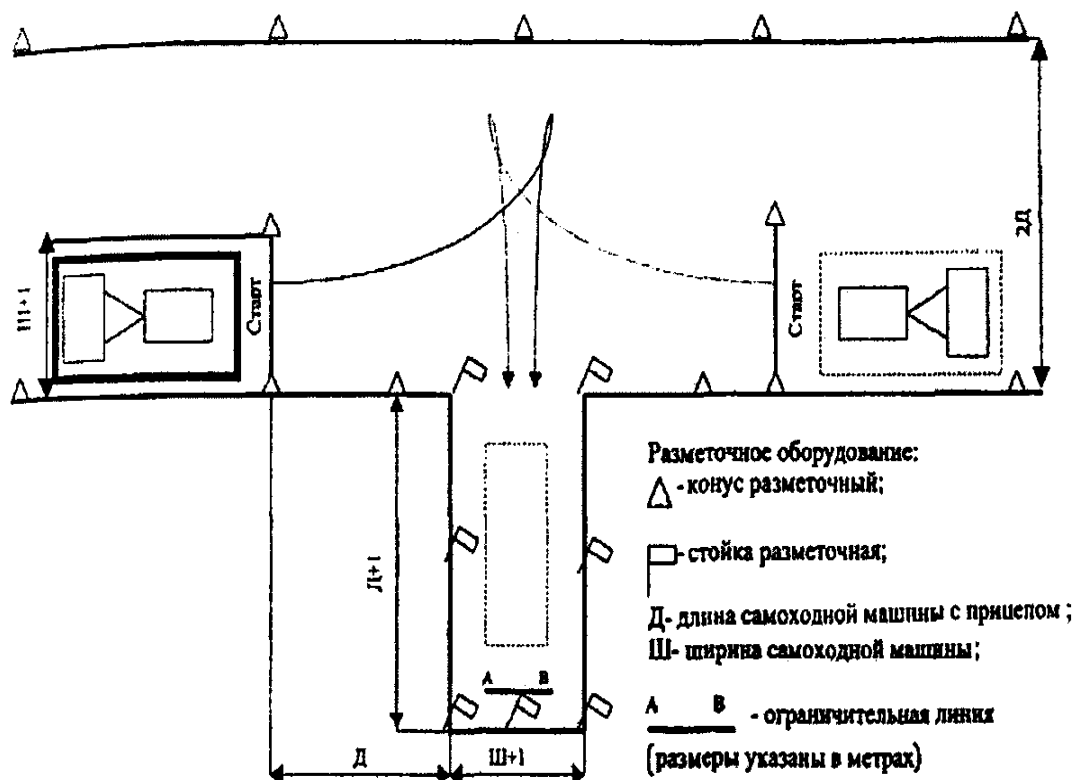
Не смог привести в действие рабочие органы самоходной машины.

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Не выключил двигатель после выполнения задания.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

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



Экзаменуемый выполняет следующие операции:

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

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

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

#### Шкала ошибок 11

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
- При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
- Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.
- Сбил элементы разметочного оборудования.
- Не включил указатель поворота при трогании с линии «Старт».
- Не смог въехать в бокс по истечении 5 мин.
- Не подал звуковой сигнал при начале движения задним ходом.
- При начале движения вперед включил передачу заднего хода.
- Не включил нейтральную передачу после остановки.
- Не включил стояночный тормоз после остановки перед ограничительной линией.

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

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

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку. Произвел резкое торможение перед

ограничительной линией. Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

## ВТОРОЙ ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА НА СПЕЦИАЛЬНОМ МАРШРУТЕ ИМИТИРУЮЩЕМ УСЛОВИЯ РЕАЛЬНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ (ДЛЯ КАТЕГОРИЙ "А II", "А III", "А IV", "В", "С", "D")

### Система оценки

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

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

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

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

### Шкала ошибок

1. Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

Проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика.

Не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков.

Нарушил правила разворота.

При начале движения вперед включил передачу заднего хода.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Нарушил правила пользования внешними световыми приборами.

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

Нарушил правила остановки.

2. Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

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

3. Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

Нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части.

Произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно-транспортного происшествия.

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

При выдаче удостоверения на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое.

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

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

Удостоверение выдается на срок 10 лет. По истечении указанного срока оно считается



недействительным и подлежит замене

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

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

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