



# ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

01.10.2024

№ 50

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 04 марта 2024 года № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области»:

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Инспекции государственного технического надзора Томской области от 02 июля 2018 № 01 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)» (Официальный интернет-портал Администрации Томской области, [www.tomsk.gov.ru](http://www.tomsk.gov.ru), 02.07.2018);

2) приказ Инспекции государственного технического надзора Томской области от 21 марта 2019 № 1 «О внесении изменения в приказ Инспекции государственного технического надзора Томской области от 02.07.2018 № 01 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)» (Официальный интернет-портал правовой информации, [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 26.03.2019, 7001201903260004).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции

А.А. Илёшин



## УТВЕРЖДЕН

приказом Инспекции государственного  
технического надзора Томской области  
от 01.10.2024 № 50

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

## 1. Общие положения

## Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Инспекцией государственного технического надзора Томской области (далее – Инспекция), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между должностными лицами Инспекции и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

## Круг заявителей

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

1) достигшие возраста:

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

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

18 лет - для самоходных машин категории «D»;

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

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

2) прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие действующее медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами;

3) прошедшие профессиональное обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность и имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

4) имеющие российское национальное 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».

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1) в Инспекции (территориальных подразделениях Инспекции) при посещении заявителем или его законным представителем путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах;

2) при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

3) в областном государственном казенном учреждении «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

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

а) на официальном интернет-портале Инспекции <https://gtn.tomsk.gov.ru/> (далее - Официальный интернет-портал);

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

Со дня приема заявления о предоставлении адресно-справочной информации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме или с использованием Единого портала.

4. На Официальном интернет-портале, Едином портале, на информационных стендах в помещениях Инспекции путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещается информация о порядке предоставления государственной услуги:

1) место нахождения, график работы, график приема посетителей, справочные телефоны, адреса электронной почты, должностных лиц Инспекции (территориальных подразделениях Инспекции), уполномоченных на предоставление государственной услуги;

2) адрес Официального интернет-портала Инспекции;

3) адрес Единого портала;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

5) текст Административного регламента;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

7) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

8) реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия Инспекции, а также ее должностных лиц.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее актуализация.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

2) четкость в изложении материала.

5. Сведения о местонахождении Инспекции, а также ее территориальных подразделений, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты

размещаются:

- 1) на Официальном интернет-портале Инспекции;
- 2) информационных стендах Инспекции;
- 3) на Едином портале.

6. График и (или) время работы (приёма) могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Инспекция в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на Официальном интернет-портале.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги Официальный интернет-портал располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Инспекцией государственного технического надзора Томской области.

### Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

- 1) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - УТМ), в том числе взамен ранее выданного УТМ;
- 2) временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение);
- 3) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### Срок предоставления государственной услуги

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

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

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 2 рабочих дня со дня успешной сдачи теоретического и практического экзаменов или подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (далее - Налоговый кодекс Российской Федерации);

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

4) Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

6) Федеральный закон от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техник»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее - Правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796);

10) приказ Минсельхоза России от 10.10.2022 № 679 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

11) постановление Губернатора Томской области 04.04.2012 № 35 «Об Инспекции государственного технического надзора Томской области»;

12) настоящий Административный регламент.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в сети «Интернет» и на Официальном интернет-портале Инспекции.

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

16. Для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения заявителем предоставляются самостоятельно следующие документы:

1) заявление (в подлиннике) по форме, установленной Приложением № 1 к Административному регламенту (далее - заявление по установленной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления по установленной форме), кроме случаев подачи заявления по установленной форме и документов с использованием Единого портала;

3) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (может быть представлен по инициативе заявителя), за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения (в подлиннике);

4) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (далее - медицинское

заклучение) (в подлиннике);

5) российское национальное 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» (в подлиннике);

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

7) две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге;

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

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

17. Для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме;

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

3) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (может быть представлен по инициативе заявителя) (при замене временного удостоверения и присвоения квалификации в рамках имеющихся категорий) (в подлиннике);

4) медицинское заключение (в подлиннике);

5) российское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV») (в подлиннике);

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

7) две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге;

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

18. Для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме;

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

3) медицинское заключение о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий, выданная после прекращения действия права на управление транспортными средствами (предоставляется для возврата УТМ при лишении права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26, и частью 3 статьи 12.27 КоАП РФ, а также после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами (в подлиннике).

19. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) заявление не должно содержать ошибок и исправлений;
- 2) текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью;
- 3) документы не должны иметь записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;
- 5) документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, должны быть легализованы консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации;
- 6) копии документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, не могут служить заменой подлинников.

20. В случае подачи заявления о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ и документов с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Инспекцию). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

Заявления и прилагаемые документы, указанные в Административном регламенте, направляются (подаются) в Инспекцию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

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

21. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Инспекции, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

- 1) документ об уплате государственной пошлины;
- 2) сведения о наличии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее – программа профессионального обучения) лиц для получения права управления самоходными машинами;
- 3) сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами;
- 4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

5) сведения о выданном УТМ, временном удостоверении.

22. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

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

Сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами могут быть получены заявителем самостоятельно в Управлении Министерства внутренних дел России по Томской области (далее - УМВД России по Томской области).

Сведения о выданном УТМ, временном удостоверении могут быть получены заявителем самостоятельно в органе Ростехнадзора, выдавшего УТМ, временное удостоверение.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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



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

- 1) предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям пункта 19 Административного регламента;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
- 3) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ удостоверяющий личность, водительское удостоверение, медицинское заключение, документ о прохождении обучения, УТМ или другое удостоверение на право управления самоходными машинами, истечение срока 3 месяцев с момента сдачи теоретического экзамена);
- 5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;
- 6) заявление о предоставлении государственной услуги подано в Инспекцию, в полномочия которой не входит предоставление государственной услуги;
- 7) несоблюдение требований установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем УТМ или удостоверения другого вида, если оно ранее выдавалось, а также при возникновении сомнения в их подлинности;
- 2) неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;
- 3) неудовлетворительная сдача практического экзамена.
- 4) возникновение сомнений в подлинности представленных документов;
- 5) выявление ошибок в документах, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие документов или сведений, наличие которых является необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;
- 2) лишение права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением случая получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права (взамен ранее изъятого);
- 3) отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за выдачу УТМ, временного удостоверения;
- 4) несоответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом 1), 2) пункта 2 Административного регламента;
- 5) наличие у заявителя ранее выданного УТМ на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев замены УТМ в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист», получения удостоверения на право управления самоходными машинами иностранными гражданами и лицами без гражданства в других государствах, возврата УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных

правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 КоАП РФ по истечении срока лишения права управления транспортным средством);

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

7) у организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой заявитель прошел профессиональное обучение, отсутствует свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

8) отсутствие сведений о выдаче документа об образовании и (или) о квалификации;

9) отсутствие российского национального водительского удостоверения и стажа управления в случае, предусмотренном подпунктом 4) пункта 2 Административного регламента;

10) самоходные машины и другие виды техники, предназначенные для приема практического экзамена, не зарегистрированы в органах Ростехнадзора и (или) не имеют действующего на день проведения практического экзамена свидетельства о прохождении технического осмотра;

11) самоходные машины, используемые для проведения второго этапа практического экзамена не оборудованы средствами аудио - и видеорегистрации;

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

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

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

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

29. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размере, установленном подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а в случае подачи заявления посредством Единого портала – после получения возможности оплаты в форме активации интерактивной формы на Едином портале.

30. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

31. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещаются на информационных стендах Инспекции, а также на Официальном интернет-портале Инспекции.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня в Журнале регистрации с даты поступления запроса в Инспекцию.

Каждому принятому заявлению присваивается порядковый номер, соответствующий порядковому номеру записи о регистрации заявления в Журнале регистрации.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности, а также требованиям к доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещении для предоставления государственной услуги на видном месте располагается план эвакуации заявителей и должностных лиц Инспекции в случае пожара, а также предусматривается система (установка) оповещения людей о пожаре.

В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды и доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции,

кресла, скамьи).

Места для заполнения документов обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

36. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», принтером или многофункциональным устройством, системами кондиционирования воздуха, обеспечиваются информационными и методическими материалами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и (или) информационных терминалах.

Главные государственные инженеры - инспекторы городов (районов) (далее – Инспектор, должностные лица) Инспекции, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- 3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в частности с использованием Единого портала;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 6) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц.

39. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется три раза - при представлении в

Инспекцию документов для предоставления государственной услуги, при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами (при необходимости) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

40. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Инспекции в пределах Томской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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

41. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется не только при подаче заявления путем личного обращения в любое территориальное подразделение Инспекции в пределах Томской области, но и обеспечивается возможность подачи заявления через Единый портал или МФЦ.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

43. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на отправку такого заявления.

44. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, - 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.

45. 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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

46. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

47. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа в случае, если бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

1) оттиск штампа с текстом (собственноручную запись Инспектора с текстом) «Копия электронного документа верна»;

2) собственноручную подпись Инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

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

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

50. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов путем личного обращения в МФЦ.

51. Перечень МФЦ и сведения о местах их нахождения на территории Томской области размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: <https://md.tomsk.ru/filials>.

52. При личном обращении в МФЦ, личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, установленном пунктом 27 Административного регламента.

54. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, их регистрация осуществляется работником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

55. После регистрации работником МФЦ поступившего в МФЦ заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированные заявление и документы передаются в Инспекцию в порядке, предусмотренном заключенным между Инспекцией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

56. Результат предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 2) пункта 11 Административного регламента может быть предоставлен в соответствии с требованием, установленным пунктом 40 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

## Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

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

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

- 1) прием запроса и документов.

59. В предоставлении государственной услуги принимают участие уполномоченные органы (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

60. При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области для подтверждения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

2) Управлением Федерального казначейства по Томской области для проверки сведений из ГИС ГМП о подтверждении внесения заявителем уплаты государственной пошлины за выдачу удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

3) УМВД России по Томской области для получения сведений о наличии у заявителя российского национального водительского удостоверения соответствующей категории и стажа управления не менее 12 месяцев (в случае получения заявителем права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» обязательно, в остальных случаях запрашивается в качестве основания освобождения заявителя от проверки знаний Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения в рамках Административного регламента), а также о наличии или отсутствии сведений о лишении заявителя права управления самоходными машинами и иными транспортными средствами, о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, об уплате административных штрафов за административные правонарушения и сведений о выданных водительских удостоверениях;

4) Департаментом образования Томской области либо с Рособрнадзором для получения сведений о наличии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами;

5) Органами гостехнадзора субъекта Российской Федерации по месту регистрации организации, осуществляющей образовательную деятельность для получения сведений о наличии у организации, осуществляющей образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Инспекцию, посредством предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 – 19 Административного регламента.

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

62. При подаче заявления Инспектор:

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

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

3) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

63. Инспектор рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения в соответствии с требованием пункта 19 Административного регламента.

64. В случае непредставления заявителем УТМ или удостоверения другого вида, если оно ранее выдавалось, а также при возникновении сомнения в их подлинности согласно требованию подпункта 1) пункта 26 Административного регламента, Инспектор направляет заявителю уведомление о приостановлении государственной услуги.

Уведомление о приостановлении услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия - заказным почтовым отправлением в течение одного рабочего дня со дня подписания данного уведомления.

65. Инспектор:

1) вносит данные в федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним либо с внесением сведений в региональную информационную систему, используемую Инспекцией, с последующим направлением в федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (далее - системы учета) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента;

3) выдает заявителю уведомление по форме, установленной Приложением № 2 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

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

67. Результатами административной процедуры являются:

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

2) отказ в приеме документов по форме, установленной Приложением № 3 к Административному регламенту по основаниям, предусмотренным пунктом 27 Административного регламента.

68. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в системы учета Инспекции.



## Формирование и направление межведомственных запросов

70. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

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

1) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области для подтверждения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

2) Управление Федерального казначейства по Томской области для проверки сведений из ГИС ГМП о подтверждении внесения заявителем уплаты государственной пошлины за выдачу удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

3) УМВД России по Томской области для получения сведений о наличии у заявителя российского национального водительского удостоверения соответствующей категории и стажа управления не менее 12 месяцев (в случае получения заявителем права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» обязательно, в остальных случаях запрашивается в качестве основания освобождения заявителя от проверки знаний Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения в рамках Административного регламента), а также о наличии или отсутствии сведений о лишении заявителя права управления самоходными машинами и иными транспортными средствами, о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, об уплате административных штрафов за административные правонарушения и сведений о выданных водительских удостоверениях;

4) Департамент образования Томской области либо в Рособrnадзором для получения сведений о наличии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами;

5) Органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации по месту регистрации организации, осуществляющей образовательную деятельность для получения сведений о наличии у организации, осуществляющей образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

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

73. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

74. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

75. Максимальный срок выполнения действия по оформлению и направлению одного межведомственного запроса составляет 30 минут.

76. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

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

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в системы учета Инспекции.

Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

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

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

81. В случае выявления ошибок предусмотренных требованиями пункта 19 Административного регламента или возникновения сомнений в подлинности представленных документов Инспектор оформляет уведомление о приостановлении государственной услуги.

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

82. Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем направления Инспекцией уведомления о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия - заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия - уведомление направляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного уведомления.

83. Инспектор направляет запрос в орган (организацию, лицу), допустивший ошибку.

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

84. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 83 Административного регламента.

85. В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

86. Критериями принятия решения являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренным пунктами 16 - 20 Административного регламента, и соответствие их требованиям пунктов 21, 71 Административного регламента;

2) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

87. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) выдача уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 26 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 4 рабочих дня.

88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в системы учета Инспекции и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача УТМ или временного удостоверения

89. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

90. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Инспекцией по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

91. Инспектор принимает экзамены в следующей последовательности:

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

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

по правилам дорожного движения - теория (лица, имеющие российское национальное водительское удостоверение, освобождаются от проверки знаний по правилам дорожного движения);

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

92. Перед сдачей экзаменов заявитель заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется Инспектору.

93. После заполнения индивидуальной карточки заявителем Инспектор переходит к процедуре проведения теоретического экзамена.

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

95. Ответы заявителя на вопросы теоретического экзамена фиксируются им в экзаменационном листе, а при сдаче теоретического экзамена с использованием аппаратно-программного комплекса ответы на вопросы экзамена фиксируются в экзаменационном листе в автоматическом режиме.

96. На теоретическом экзамене проверяется знание заявителем:

1) правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

2) правил эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования и основ управления ими (для категории «F» и квалификации тракториста-машиниста);

3) 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;

4) факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;

5) элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

6) методов оказания первой помощи пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;

7) Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения (лица, имеющие российское национальное водительское удостоверение, освобождаются от проверки знаний по правилам дорожного движения).

97. Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и заявителю в экзаменационный лист Инспектором выставляется оценка «СДАЛ», если заявитель в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета. При наличии в экзаменационном листе отметки «СДАЛ» Инспектор переходит к административному действию приема практического экзамена.

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

98. В случае, если заявитель в отведенное время правильно ответил менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета, результат проведения теоретического экзамена считается неудовлетворительным и заявителю в экзаменационный лист Инспектором выставляется оценка «НЕ СДАЛ», после чего Инспектор переходит к административной процедуре приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 105, 106 Административного регламента.

99. Основанием для осуществления Инспектором административного действия по приему практического экзамена, является наличие действующей оценки «СДАЛ» в экзаменационном листе, полученной заявителем на теоретических экзаменах.

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления, которой сдается экзамен.

Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Самоходные машины и другие виды техники, предоставляемые для приема практического экзамена, должны быть зарегистрированы в органах Ростехнадзора, а также иметь действующее на день проведения практического экзамена свидетельство о прохождении технического осмотра.

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

В случае несоответствия предоставленной для проведения практического экзамена самоходной машины требованиям абзацев третьего, четвертого настоящего пункта Административного регламента, Инспектором оформляется отказ в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами 10 и (или) 11 пункта 27 Административного регламента в порядке, установленном пунктами 115, 116 Административного регламента.

100. Практический экзамен проводится в два этапа:

- 1) первый этап - на закрытой от движения площадке или трактородроме;
- 2) второй этап- на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

101. На первом этапе проверяется умение заявителя выполнять следующие маневры:

- 1) начало движения с места на подъеме;
  - 2) разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машинах с бортовыми фрикционами);
  - 3) постановка самоходной машины в бокс задним ходом;
  - 4) постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А», «А IV» и «F»);
  - 5) агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А I» и «F»);
  - 6) агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «А», «А IV» и «F»);
  - 7) торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку.
- Заявитель, не сдавший практический экзамен на первом этапе, ко второму этапу практического экзамена (движение в реальных условиях эксплуатации) не допускается.

102. На втором этапе проверяется соблюдение заявителем правил безопасной эксплуатации, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

103. Результат проведения практических экзаменов считается положительным и

заявителю в экзаменационный лист инспектором выставляется оценка «СДАЛ», если он в отведенное время правильно выполнил не менее 75 процентов общего количества приемов и маневров, выполненных на закрытой от движения площадке или трактородроме, а также на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

При наличии в экзаменационном листе отметки «СДАЛ» по результатам проведения практического и теоретического экзаменов Инспектор переходит к административной процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 111 - 114 Административного регламента.

104. Результат проведения практических экзаменов считается неудовлетворительным и заявителю в экзаменационный лист Инспектором выставляется оценка «НЕ СДАЛ», если он в отведенное время правильно выполнил менее 75 процентов общего количества приемов и маневров, выполненных на закрытой от движения площадке или трактородроме, а также на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины, Инспектор переходит к административной процедуре приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 105, 106 Административного регламента.

Оценки полученные на теоретическом и практическом экзаменах, отраженные инспектором в экзаменационном листе, переносятся им в протокол приема экзаменов на управление самоходными машинами, форма которого установлена Приложением № 4 к Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Минсельхоза России от 10.10.2022 № 679 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее - протокол приема экзаменов).

105. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных подпунктами 2), 3) пункта 26 Административного регламента, Инспектор приостанавливает срок предоставления государственной услуги, установленный пунктом 13 Административного регламента, но не более, чем на 30 календарных дней.

В случае, если основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неудовлетворительная сдача заявителем теоретического экзамена, повторно теоретический экзамен назначается не ранее, чем через 7 дней и не позднее, чем через 30 дней. На указанный срок предоставление государственной услуги приостанавливается. После истечения срока приостановления предоставления государственной услуги инспектор повторно осуществляет административную процедуру приема теоретических экзаменов в соответствии с пунктами 96- 98 Административного регламента.

В случае, если основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неудовлетворительная сдача заявителем практического экзамена, повторно практический экзамен назначается не ранее, чем через 7 дней и не позднее, чем через 30 дней. На указанный срок предоставление государственной услуги приостанавливается. После истечения срока приостановления предоставления государственной услуги инспектор повторно осуществляет административную процедуру приема практических экзаменов в соответствии с пунктами 99- 104 Административного регламента.

106. В случае неявки заявителя в день проведения экзамена, Инспектором в экзаменационный лист и протокол приема экзаменов выставляется оценка «НЕ СДАЛ», и инспектор осуществляет административные действия в соответствии с пунктом 105 Административного регламента.

107. В случае, если по результатам проведения практического экзамена заявитель 3 раза подряд не сдал практический экзамен, Инспектор оформляет отказ в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 12) пункта 27 Административного регламента в порядке, установленном пунктами 115, 116 Административного регламента.

108. В случае если по результатам приостановления предоставления

государственной услуги основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктами 2), 3) пункта 26 Административного регламента, устранены, Инспектор переходит к административной процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 111-114 Административного регламента.

109. Критериями, необходимыми для принятия положительного решения о предоставлении услуги, являются:

- 1) соблюдение заявителем требований пункта 19 Административного регламента;
- 2) представление полного пакета документов, предусмотренным пунктами 16 - 20 Административного регламента, и соответствие их требованиям пунктов 21, 71 Административного регламента;
- 3) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;
- 4) успешная сдача заявителем практического и теоретического экзамена.

110. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Инспекцией всех сведений, необходимых для принятия решения, а также установления наличия всех критериев, предусмотренных пунктом 109 Административного регламента, после чего Инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с пунктами 111-114 Административного регламента.

111. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги Инспектором в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

- 1) ввод данных в системы учета;
- 2) внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;
- 3) изготовление УТМ или временного удостоверения;
- 4) внесение данных в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения о дате, серии и номере выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью Инспектора с указанием должности, фамилии имени, отчества (последнее при наличии), даты подписания и заверяется круглой печатью, закрепленной за Инспектором с присвоенным индивидуальным номером.

Инспектор подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет круглой печатью, закрепленной за Инспектором с присвоенным индивидуальным номером.

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются заявителю в Инспекции (территориальном подразделении) при личном посещении.

112. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично УТМ или временного удостоверения. Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности Единого портала, а также системы учета.

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

114. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в системы учета и внесение записи в реестр выдачи удостоверений.

115. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги Инспектором в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, на бланке, утвержденном Приложением № 3 к Административному регламенту Инспектор изготавливает решение об отказе в

предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, а также соответствующих положений Правил допуска, настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Инспекции и подписывается подписью Инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

116. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем Инспекции (территориального подразделения), в которую было подано заявление, в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1), 2) настоящего пункта Административного регламента.

При личном посещении заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

#### Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида

117. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

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

Замена временного удостоверения производится в Инспекции по месту его выдачи.

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

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

120. Критериями, необходимыми для принятия положительного решения о предоставлении услуги, являются:

1) соблюдение заявителем требований пункта 19 Административного регламента;

2) представление полного пакета документов, предусмотренного пунктом 17, 20 Административного регламента, и соответствие их требованиям пунктов 21, 71 Административного регламента;

3) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;

4) успешная сдача заявителем практического и теоретического экзамена.

121. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Инспекцией всех сведений, необходимых для принятия решения, а также установления наличия всех критериев, предусмотренных пунктом 120 Административного регламента, после чего Инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с пунктами 122-125 Административного регламента.

122. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Инспектором в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения осуществляются

следующие административные действия:

- 1) ввод данных в системы учета;
- 2) внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;
- 3) изготовление УТМ или временного удостоверения;
- 4) внесение данных в индивидуальную карточку о дате, серии и номере выданного УТМ, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью Инспектора с указанием должности, фамилии имени, отчества (последнее при наличии), даты подписания и заверяется круглой печатью закрепленной за Инспектором с индивидуальным номером.

Инспектор подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет круглой печатью, с индивидуальным номером закрепленной за Инспектором.

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются заявителю в Инспекции (территориальном подразделении) при личном посещении.

123. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично УТМ или временного удостоверения. Оформление УТМ в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности Единого портала, а также системы учета.

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

125. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в системы учета и внесение записи в реестр выдачи удостоверений.

126. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Инспектором в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения на бланке, утвержденном Приложением № 3 к Административному регламенту, изготавливается решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа со ссылкой на соответствующие положения Правил допуска, настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Инспекции и подписывается подписью Инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

127. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

- 1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 3) нарочно, при личном посещении заявителем Инспекции (территориального подразделения), в которую было подано заявление, в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1), 2) настоящего пункта Административного регламента.

При личном посещении заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

#### Возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами

128. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.



129. Возврат УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 КоАП РФ, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с абзацами первым - третьим пункта 15, пунктами 16 и 17, абзацем четвертым пункта 18, пунктами 19, 22 и 27 настоящих Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796. Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица, лишенные права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 КоАП РФ, дополнительно представляют медицинское заключение, выданное после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

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

131. Критериями, необходимыми для принятия решения о предоставлении услуги, являются:

- 1) соблюдение заявителем требований пункта 19 Административного регламента;
- 2) представление полного пакета документов, предусмотренного пунктом 18, 20 Административного регламента, и соответствие их требованиям пунктов 21, 71 Административного регламента;
- 3) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;
- 4) успешная сдача заявителем теоретического экзамена.

132. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Инспекцией всех сведений, необходимых для принятия решения, а также установления наличия всех критериев, предусмотренных пунктом 134 Административного регламента, после чего Инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с пунктами 131, 133-136 Административного регламента.

133. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Инспектором в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием теоретического экзамена по Правилам дорожного движения Российской Федерации (только в случае возврата УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 КоАП РФ);
- 2) ввод данных в системы учета.

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются заявителю в Инспекции (территориальном подразделении) при личном его

посещении заявителем, даже если заявление было подано через Единый портал или в МФЦ.

134. Результатом административной процедуры является возврат (выдача) УТМ заявителю лично.

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

136. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в системы учета.

137. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Инспектором в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения на бланке, утвержденном Приложением № 3 к Административному регламенту, изготавливается решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа со ссылкой на соответствующие положения Правил допуска, настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Инспекции и подписывается подписью Инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

138. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

- 1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 3) нарочно, при личном посещении заявителем Инспекции (территориального подразделения), в которую было подано заявление, в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1), 2) настоящего пункта Административного регламента.

При личном посещении заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

139. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Инспекцию через Единый портал.

140. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляются:

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

141. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подразделе 3 Административного регламента.

142. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

143. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

144. Ручное заполнение сведений, указанных в пункте 21 Административного регламента в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или витрин данных.

145. Сформированное заявление направляется в Инспекцию посредством Единого портала.

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

Инспекция обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в абзаце третьем пункта 34 Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

147. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

148. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

149. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса «принято ведомством».

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

150. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспектором в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Официального интернет-портала Инспекции, по выбору заявителя.

151. Взаимодействие Инспекции с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанными в пункте 61 настоящего Административного регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

152. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем

Инспекции, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении Инспекции.

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

153. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Инспекцию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

155. Инспектор Инспекции рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

156. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

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

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента принятия решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

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

160. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в системы учета Инспекции и журнал регистрации исходящей корреспонденции письма с информацией об отсутствии ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

161. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений Инспекторами Инспекции осуществляется должностными лицами Инспекции, определенными распоряжением Инспекции (далее - ответственные должностные лица Инспекции), начальником Инспекции.

162. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

163. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником Инспекции, его заместителем и уполномоченными должностными лицами Инспекции проверок соблюдения и исполнения Инспекторами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается начальником Инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 (одного) раза в календарный год.

164. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений начальника Инспекции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

165. Должностные лица Инспекции участвующие в предоставлении государственной услуги, соблюдении сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственной инспекции, а также ее должностных лиц

Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

167. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Инспекции, а также ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

168. Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц подается начальнику Инспекции. Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) начальника Инспекции подается на имя заместителя Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию.

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

169. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Официальном интерне-портале Инспекции, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Инспекцию.

170. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

Законом Томской области от 09.08.2011 № 176-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области».

Информация, указанная в данном разделе размещается на Официальном интерне-портале Инспекции.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право  
Управления самоходными машинами  
и выдача удостоверений  
тракториста – машиниста (тракториста)»

Форма

(лицевая сторона заявления)

В Инспекцию государственного технического надзора Томской области (далее – Инспекция)  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

Проживающего(ей) \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, пребывания)

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию  
вид(ы) \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Вид удостоверения \_\_\_\_\_ серия номер \_\_\_\_\_  
категории (квалификации) \_\_\_\_\_ получал(а) \_\_\_\_\_

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия заявителя)

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».  
Согласие дано в целях осуществления деятельности Инспекции государственного технического надзора Томской области  
по предоставлению государственной услуги: прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста – машиниста (тракториста), связанной с обработкой персональных данных (далее –

государственная услуга) программными комплексами и хранением их в базах данных, включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче третьим лицам, получение от третьих лиц) и уничтожению моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, даты рождения, адреса места жительства, адрес места рождения, идентификационный номер налогоплательщика, паспортные данные, специальности, и иной информации, которую я добровольно сообщаю о себе в процессе оказания мне Инспекцией государственного технического надзора Томской области государственной услуги, если ее обработка не запрещена действующим законодательством РФ.

Обработка персональных данных осуществляется следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие вступает в силу с даты подписания заявления о предоставлении государственной услуги и действует до истечения сроков, необходимых для хранения документов, оформление которых происходило с обработкой моих персональных данных.

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен(-а).

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен(-а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица Инспекции)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1.

---

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

---



---

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

---

(должность уполномоченного лица Инспекции)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.

---

 (выдать, заменить удостоверение без экзаменов,
 

---



---

 отказать в предоставлении государственной услуги с указанием причины)
 

---

(должность уполномоченного лица Инспекции)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:**

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста):

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

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

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

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Указанные документы получил(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право  
Управления самоходными машинами  
и выдача удостоверений  
тракториста – машиниста (тракториста)»

Форма

Уведомление о приеме документов

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

Документы приняты

Отказано в приеме документов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица Инспекции)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием экзаменов на право  
Управления самоходными машинами  
и выдача удостоверений  
тракториста – машиниста (тракториста)»

Форма

«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений  
тракториста-машиниста (тракториста)»  
(Инспекция государственного технического надзора Томской области (далее – Инспекция))

	Кому: _____
	_____
	Контактные данные:
	тел. _____
	e-mail: _____

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица Инспекции)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
или  
сведения о  
сертификате  
электронной  
подписи)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.