



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

« 05 » марта 2024 г.

№ 63-од

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
« 13 » 03 2024 г. за № 37/217

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги «Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдачи удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)».**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051 «Об особенностях государственной регистрации самоходных машин и других видов техники и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 13.06.2023 № УГ-63/23, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной

Республики государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – приказ).

2. Начальнику управления государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации.

3. Настоящий Административный регламент вступает в силу со дня его опубликования и действует до 01.01.2026 г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики Заверткина Л. М.

Министр

Е. Д. Сорокин

Утверждено приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской Народной
Республики
от 05.03.2024 № 63-од

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
« 13 » 03 2024 г. за № 37/217

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
УСЛУГИ «ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ
САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)».**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Настоящий Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее – Министерство), по запросу физических лиц, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.1.2 Предметом регулирования государственной услуги является прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста - машиниста (тракториста), которое подтверждает наличие права на управление самоходными машинами следующих категорий:

категория «А» - автомототранспортные средства, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования либо имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее:

I - внедорожные мототранспортные средства;

II - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест, которых, помимо сиденья водителя, не превышает 8;

III - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории «А IV»);

IV - внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8 сидячих мест;

категория «B» - гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью от 2 до 25,7 кВт;

категория «C» - колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт;

категория «D» - колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт;

категория «E»- гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт;

категория «F» - самоходные сельскохозяйственные машины.

1.1.3 Право на управление самоходными машинами подтверждается одним из следующих документов:

- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (далее – УТМ);
- временное удостоверение на право управления самоходными машинами (далее – временное удостоверение).

УТМ, временное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается после сдачи в Управлении экзаменов на право управления самоходными машинами.

УТМ и временное удостоверение считаются действительными на территории Российской Федерации независимо от места выдачи.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с запросом в предоставлении государственной услуги.

1.2.2 Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства:

- а) 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»;

б) 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 (далее - медицинское заключение);

в) 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;

г) 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»;

д) граждане, указанные в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051 «Об особенностях государственной регистрации самоходных машин и других видов техники и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051).

1.2.3 К сдаче экзамена на право управления самоходными машинами не допускаются лица:

- ранее получившие 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 «тракториста-машиниста»;

- замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (именуются - национальные удостоверения) на российские УТМ.

Национальное удостоверение, предъявленное для замены, должно быть переведено на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия (предъявление переводов не обязательно для лиц, подающих документы согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051);

- возврат УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, либо в отношении

которого имеется вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания в виде лишения права заниматься деятельностью по управлению транспортными средствами, производится Министерством 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 назначенному лицу путем сдачи теоретического экзамена;

- лишенные права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек;
- имеющие медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;
- не представившие документы, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента.
- не уплатившие государственную пошлину за выдачу УТМ;
- не достигшие возраста, указанного в подпункте «а» подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела I Административного регламента.

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Справочная информация о местонахождении и графике работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, по которым Министерством и его структурными подразделениями производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адреса официального сайта и электронной почты Министерства размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://mshiplnr.lpr-reg.ru>) (далее – сайт Министерства, сеть "Интернет"), в федеральной Государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), а также на информационных стендах Министерства, его структурных подразделений.

1.3.2 Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);
- в устной форме (при личном обращении, посредством телефонной связи).

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения Министерством этого запроса, если иной срок рассмотрения не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения, поступившие в Министерство по почте, электронной почте, факсимильной связью, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников Министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные сотрудники Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора уполномоченный сотрудник Министерства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если уполномоченный сотрудник Министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному уполномоченному сотруднику Министерства или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник Министерства должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

1.3.3 На Едином портале, сайте Министерства, информационных стендах Министерства, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.5 Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, соответствующего признакам заявителя, не проводится.

1.3.6 Информация, указанная в пункте 1.3.3. раздела I Административного регламента не размещается на Едином портале до 01.01.2026 г.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1 Государственная услуга по приёму экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

2.1.2 Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственную услугу предоставляет – Министерство.

2.2.2 Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется через структурное подразделение Министерства - Управление

государственного технического надзора (далее – Управление).

2.2.3 Ответственными за рассмотрение обращений заявителей по вопросам предоставления государственной услуги являются государственные инженеры-инспекторы Управления (далее - Инспекторы).

2.2.4 Предоставление государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.2.5 Предоставление государственной услуги при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) не осуществляется до 01.01.2026 г.

2.2.6 Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, подаются лично заявителем в Управление или по месту приема заявителей Инспекторами.

2.2.7 При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует в части межведомственного информационного взаимодействия с:

Управлением Федерального казначейства;
Федеральной службой судебных приставов;
судами;
Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
Министерством здравоохранения Российской Федерации;
Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
Федеральной налоговой службой;
Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения;
органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществляющие регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее – органы гостехнадзора).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача УТМ или временного удостоверения либо замена других удостоверений на право управления самоходными машинами;
- вручение (направление) мотивированного уведомления об отказе в допуске к экзамену;
- вручение (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче УТМ или временного удостоверения;
- вручение (направление) мотивированного уведомления об отказе в замене ранее выданного УТМ или других удостоверений на право управления самоходными машинами.

В случае успешной сдачи заявителем теоретического и практического экзаменов на основании протокола, подписанного Инспектором,

уполномоченным принимать соответствующие экзамены, им принимается решение о выдаче УТМ.

Выдача временного удостоверения производится в Управлении после получения Инспектором информации об уплате государственной пошлины, сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами и на основании заверенной образовательной организацией выписки из экзаменационной ведомости.

Временное удостоверение заменяется без сдачи экзаменов на УТМ по предъявлении документа о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) и после получения Инспектором информации об уплате государственной пошлины.

Результатом предоставления государственной услуги при замене УТМ является выдача нового УТМ взамен ранее выданного.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении или по месту приема заявителей Инспекторами.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в Федеральную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (далее – ФГИС УСМТ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В целях сокращения сроков ожидания в очереди прием по вопросам консультирования или подачи документов может осуществляться по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется за один день до предполагаемой даты приема.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче УТМ:

- срок приема, проверки документов заявителя, запрос необходимых документов и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней.

- срок проведения теоретического экзамена не должен превышать 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о дате и месте сдачи теоретического экзамена (время приема одного теоретического экзамена и оценки его результатов не должно превышать 20 минут).

- срок проведения практического экзамена и оформления результатов экзамена не должен превышать 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о дате и месте сдачи практического экзамена (время приема одного практического экзамена и оценки его результатов не должно превышать 30 минут).

- срок оформления УТМ не должен превышать 2 рабочих дней со дня успешной сдачи теоретического и практического экзаменов.

Время выдачи оформленного УТМ не должно превышать 15 минут.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги по замене УТМ:

- срок приема, проверки документов заявителя не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления документов в Управление;

- срок проведения экзаменов (теоретический экзамен проводится в случае замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист», а также замены национальных удостоверений) не должен превышать 3 рабочих дня со дня уведомления заявителя о дате, месте и времени сдачи экзаменов.

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

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

2.4.3 Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, полученное при личном обращении с пакетом документов, предусмотренными подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6. раздела II Административного регламента, принимается в день его поступления в Управление.

Срок и порядок принятия заявления о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливаются локальными нормативными актами указанных организаций (при наличии).

Результатом административной процедуры является прием заявления.

2.4.4 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных экзаменатором заявителю документах осуществляется экзаменатором в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.4.5 Срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя через Единый портал не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.6 Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала не осуществляется до 01.01.2026 г.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051;
- 8) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10.10.2022 № 679 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

2.5.2 Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Министерства и на Едином портале.

2.5.3 Информация, указанная в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II Административного регламента не размещается на Едином портале до 01.01.2026 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- 1) заявление по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту (далее — заявление) (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления):

- граждане Российской Федерации представляют паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в подлиннике);

- иностранные граждане и лица без гражданства представляют:
временно пребывающие в Российской Федерации и состоящие на учете по месту пребывания - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания;

временно проживающие в Российской Федерации - паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации, проставляемую в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание в Российской Федерации, выдаваемое лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность;

постоянно проживающие в Российской Федерации - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и вид на жительство иностранного гражданина или вид на жительство лица без гражданства (далее - документ, удостоверяющий личность заявителя);

3) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения (в подлиннике) (далее – документ о квалификации).

Документ о квалификации должен быть выдан организацией, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (в случае если документ выдан этой организацией после 29.02.2024 г.);

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

5) российское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии) или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации (при наличии) (в подлиннике);

6) УТМ (может быть представлено по инициативе заявителя) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами

(далее - удостоверение другого вида), если оно ранее выдавалось (в подлиннике);

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

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).

Информацию об оплате государственной пошлины Управление получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Заявитель вправе представить в Управление документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, по собственной инициативе.

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

1) заявление (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ о квалификации;

4) медицинское заключение;

5) две фотографии, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений;

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

7) 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);

8) перевод национального удостоверения, заверенный нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия (в случае замены национального удостоверения) (предъявление переводов не обязательно для лиц, подающих документы согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051).

Информацию об оплате государственной пошлины Управление получает с использованием СМЭВ.

Заявитель вправе представить в Управление документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, по собственной инициативе.

2.6.3 При обращении заявителя до 01.01.2026 г. для замены национального удостоверения, выдача УТМ гражданам, указанным в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051

производится без сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами и оплаты государственной пошлины с предъявлением документов указанных в подпунктах 1-3, 6-7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента.

К материалам, послужившим основанием для выдачи УТМ в соответствии с пунктом 7 постановления Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051, приобщается удостоверение на право управления самоходной машиной и (или) заверенные должностными лицами органов Ростехнадзора, копии документов об образовании, указанных в подпункте «б» пункта 7 постановления Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051.

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

- 1) заявление (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 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), 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);
- 4) выписка из протокола приема экзамена, заверенная в установленном порядке (в случае проверки знаний по Правилам дорожного движения Российской Федерации до окончания срока лишения права управления транспортными средствами) (в подлиннике).

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

2.6.6 Копии представляемых для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ не могут служить заменой подлинников.

2.6.7 Заявление и иные необходимые документы подаются Инспектору вне зависимости от места регистрации физического лица, в пределах Луганской Народной Республики.

2.6.8 В случае подачи заявления о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ и документов с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), 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 (предоставляется в случае личного обращения в Управление).

2.6.9 В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, 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 СМЭВ.

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

2.6.11 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) Документ об уплате государственной пошлины.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме может подтверждаться платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме может подтверждаться либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Документ об уплате государственной пошлины не требуется в случае возврата УТМ по истечении срока лишения права управления.

2) Документ, содержащий сведения об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами.

Документ, содержащий сведения об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами, представляется в виде оригинала справки, заверенной уполномоченным сотрудником МВД России, содержащей сведения об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами.

Документ, содержащий сведения об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными

средствами, требуется в случае приема экзаменов на право управления самоходными машинами или замены УТМ в связи с его утратой.

Копия документа, содержащего сведения об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами приобщается к документам, послужившим основанием для предоставления государственной услуги.

3) Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Луганской Народной Республики.

Свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания на территории Луганской Народной Республики, оформленное МВД России, требуется в случае, если место жительства заявителя, указанное в документе удостоверяющем личность, находится за пределами Луганской Народной Республики.

Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Луганской Народной Республики приобщается к документам, послужившим основанием для предоставления государственной услуги.

4) Медицинское заключение.

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 выдается по результатам обязательного медицинского освидетельствования медицинскими организациями.

Представление медицинского заключения не требуется в случаях:

возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за исключением случаев предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП);

замены временного удостоверения на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

В случае возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) при лишении права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26, и частью 3 статьи 12.27 КоАП предоставляется медицинское заключение, выданное после прекращения срока лишения права на управление транспортными средствами.

Копия медицинского заключения приобщается к документам, послужившим основанием для предоставления государственной услуги.

5) Документ о квалификации.

Представление документа о квалификации не требуется:

для замены УТМ и других удостоверений на право управления самоходными машинами по истечении срока их действия;

для замены УТМ в случае его утраты (хищения) или износа (порчи);

для получения временного удостоверения;

при обращении заявителя по истечении срока лишения права управления транспортными средствами для возврата УТМ, изъятого у него как у лица, подвергнутого административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, либо в отношении которого имеется вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания в виде лишения права заниматься деятельностью по управлению транспортными средствами.

Копия документа о квалификации приобщается к документам, послужившим основанием для предоставления государственной услуги.

6) УТМ, временное удостоверение или другое удостоверение на право управления самоходными машинами (если ранее выдавались).

УТМ, или другое удостоверение на право управления самоходными машинами требуется в случае их замены.

Временное удостоверение требуется в случае его замены на УТМ.

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

УТМ, временное удостоверение или другое удостоверение на право управления самоходными машинами сдаются в Управление.

7) Российское национальное водительское удостоверение.

Российское национальное водительское удостоверение должно быть действующим на дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» российское национальное водительское удостоверение обязательно, в остальных случаях – при наличии.

Копия российского национального водительского удостоверения приобщается к документам, послужившим основанием для предоставления государственной услуги.

8) Сведения о наличии лицензии у образовательной организации на осуществление образовательной деятельности.

Лицензия у образовательной организации на осуществление образовательной деятельности требуется в случае обращения заявителя о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения.

Сведения о наличии лицензии у образовательной организации на осуществление образовательной деятельности могут быть получены заявителем

самостоятельно непосредственно в этой организации либо в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки.

9) Сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения.

Сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения требуются только в случае возврата УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений.

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 МВД России.

Сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения оформляются в свободной форме.

10) Документ, подтверждающий изменение персональных данных.

Документ, подтверждающий изменение персональных данных владельца УТМ представляется в случае изменения содержащихся в УТМ персональных данных его владельца (фамилия, имя, отчество).

Копия документа, подтверждающего изменение персональных данных, приобщается к документам, послужившим основанием для предоставления государственной услуги.

2.6.12 В случае, если заявителем не представлены данные документы, информация, содержащаяся в них, может быть получена Министерством с помощью СМЭВ в соответствующем органе исполнительной власти.

2.6.13 Непредставление заявителем документов, указанных подпунктом 2.6.11 пункта 2.6. раздела II Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
- 2) подачи заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (водительское удостоверение, медицинское заключение, документ о квалификации, УТМ или другое удостоверение на право управления самоходными машинами, истечение срока 3 месяцев с момента сдачи теоретического экзамена);

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

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

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1 Предоставление государственной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

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

2) неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;

3) неудовлетворительная сдача практического экзамена.

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за выдачу

УТМ;

4) наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по истечении срока лишения права управления транспортным средством);

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

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

заявитель не является лицом, достигшим возраста:

16 лет – для самоходных машин категории АI;

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

18 лет – для самоходных машин категории D;

19 лет – для самоходных машин категории АII, АIII;

22 лет – для самоходных машин категории АIV;

8) не предоставление заявителем самоходной машины (той категории, на право управление которой сдается практический экзамен) и площадки для проведения практического экзамена, в случаях если гражданин изъявил желание сдавать экзамены вне учебного заведения, в котором он обучался, и (или) самоходная машина, представленная для приема практического экзамена на право управления самоходными машинами, не зарегистрирована в органах гостехнадзора и (или) отсутствует свидетельство о прохождении технического осмотра;

9) наличие сведений о неуплаченных заявителем в установленном порядке наложенных на него административных штрафах за административные правонарушения в области дорожного движения (при обращении заявителя за возвратом УТМ);

10) обращение заявителя в Управление за заменой временного удостоверения, выданного за пределами Луганской Народной Республики;

11) ответ на межведомственный запрос не содержит сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

12) отсутствие у организации, осуществляющей образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов,

машинистов и водителей самоходных машин (в случае проведения экзаменов и если документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) выдан этой организацией после 29.02.2024 г.).

В отказе в предоставлении государственной услуги указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты.

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги подписывается Инспектором, выдается в письменной форме (под его роспись) или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение 2 рабочих дней с момента вынесения отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1 Информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, реквизиты для перечисления государственной пошлины, сборов, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Министерства, Едином портале, а также на Официальном сайте Министерства.

2.9.2 За предоставление государственной услуги установлены сборы и государственная пошлина:

1) за приём экзаменов взимается сбор в размере, установленный постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 06.02.2024 № 21/24 «Об установлении размеров сборов, взимаемых исполнительным органом Луганской Народной Республики, осуществляющим региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»;

2) за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных подпунктом 43 пункта 1 ст. 333 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.3 Согласно пункта 7 постановления Правительства Российской Федерации от 28.06.2023 № 1051 до 01.01.2026 г. выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) гражданам, указанным в пункте 1 выше обозначенного постановления, производится без сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами, медицинского освидетельствования трактористов, машинистов и водителей самоходных машин и взимания государственной пошлины.

2.9.4 На Едином портале обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.5 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.

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

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1 Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Управление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1 Здание, в котором размещается Управление (далее - здание), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Управлении.

2.12.2 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями.

2.12.4 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов и наименований структурных подразделений Министерства.

2.12.5 В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматриваются:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- при необходимости содействие инвалиду со стороны должностных лиц

Управления при входе в здание и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью должностных лиц Управления;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории структурных подразделений Министерства;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Управления иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

- оказание иных видов посторонней помощи;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.12.6 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях структурных подразделений Министерства.

2.12.7 Рабочие места должностных лиц Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

2.12.8 Рабочие места должностных лиц Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

2.13.2 При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более трех раз (при подаче заявления, при предоставлении материально-технической базы для обследования и при получении результата услуги).

2.13.3 Заявителю предоставляется возможность получения с помощью информационно-коммуникационных технологий информации:

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о записи на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) о записи на прием в многофункциональный центр для подачи запроса;
- 4) о формировании заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) о получении дубликата результата предоставления государственной услуги;
- 8) о получении результата предоставления государственной услуги после исправления допущенных опечаток и ошибок;
- 9) о получении сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 10) об осуществлении оценки качества предоставления услуги;
- 11) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, Управления, должностного лица либо государственного служащего Управления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1 Предоставление государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.2 В электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;
- запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация должностными лицами Управления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы к нему могут быть поданы заявителем в Управление с использованием Единого портала и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме (подлинники документов представляются в форме электронных образов документов).

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.3 Предоставление государственной услуги при обращении заявителя через Единый портал не осуществляется до 01.01.2026 г.

2.14.4 Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в структурных подразделениях Министерства, независимо от места регистрации заявителя на территории Луганской Народной Республики.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной

услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявки и полученных в результате направления межведомственного запроса сведений;
- 4) проведение 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

Сведения о результатах предоставления государственной услуги заносятся в соответствующий раздел ФГИС УСМТ.

3.1.2 Результаты услуги могут быть получены в Управлении.

3.2. Описание административной процедуры профилирование заявителя

3.2.1 Профилирование заявителя не требуется.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление лично и предъявления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.4 пункта 2.6. раздела II Административного регламента.

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

Заявление подается в Управление по графику его работы.

В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано

посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

3.3.2 При подаче заявления в Управление 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.

3.3.3 Инспектор рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

3.3.4 В случае не предоставления заявителем УТМ, временного удостоверения, а также при возникновении сомнения в их подлинности Инспектор выдает заявителю уведомление о приостановлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день со дня подписания данного уведомления.

3.3.5 Инспектор:

1) вносит данные в соответствующий раздел ФГИС УСМТ;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. раздела II Административного регламента;

3) выдает заявителю уведомление по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

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

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

3.3.8 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 подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. раздела II Административного регламента;

3.3.9 Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.3.10 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение соответствующих сведений в ФГИС УСМТ.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие Инспектором заявки заявителя и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.11 пункта 2.6. раздела II Административного регламента;

3.4.2 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Инспектор.

3.4.3 В случае отсутствия в заявке, принятой от заявителя, сведений или документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Инспектор не позднее 1 рабочего дня с момента приема документов направляет запрос в органы (организации), осуществляющие межведомственное взаимодействие в предоставлении государственной услуги и указанные в подпункте 2.2.7 пункта 2.2. раздела II Административного регламента, посредством СМЭВ.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсимильной связи или электронной почте, а также по почте (при необходимости).

3.4.4 Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.5 Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти (организаций), являются:

1) сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины. Сведения запрашиваются в Федеральном казначействе. При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется;

2) сведения, подтверждающие лишение либо отсутствие лишения заявителя права управления транспортными средствами, в соответствии с КоАП, на дату поступления в Управление заявления о предоставлении услуги, запрашиваются в МВД России либо Федеральной налоговой службе;

3) сведения о регистрации заявителя по месту пребывания на территории Луганской Народной Республики запрашиваются в МВД России;

4) сведения о медицинском заключении запрашиваются в Единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения или Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения;

5) сведения о документе о квалификации запрашиваются в Федеральном реестре сведений о документах об образовании и (или) о квалификации или Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки;

6) сведения о выданном УТМ запрашиваются в системе учета или реестре выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), органах гостехнадзора или в ФГИС УСМТ;

7) сведения о российском национальном водительском удостоверении запрашиваются в МВД России;

8) сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения у организации, осуществляющей образовательную деятельность, в период прохождения заявителем профессионального обучения в этой организации, запрашиваются в сводном реестре лицензий образовательной деятельности или Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (в случае проведения экзаменов);

9) сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

3.4.6 Сведения, полученные по межведомственному запросу на бумажном носителе, приобщаются к заявке.

3.4.7 Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса.

3.4.8 Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента приема документов.

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

3.4.10 Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.11 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов о предоставлении необходимой информации и ответов на них.

3.5. Рассмотрение заявки и полученных в результате направления межведомственного запроса сведений

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

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

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

3.5.3 В случае выявления ошибок или возникновения сомнений в подлинности представленных документов Инспектор оформляет решение о приостановлении государственной услуги.

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

3.5.4 Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении и заказным почтовым отправлением.

3.5.5 Максимальный срок направления решения - 1 рабочий день с момента подписания решения.

3.5.6 Инспектор направляет запрос в орган (организацию, лицу), допустивший ошибку. Максимальный срок направления запроса - 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления государственной услуги.

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

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

3.5.9 Критериями принятия решения являются:

- 1) представление полного пакета документов, предусмотренного подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6. раздела II Административного регламента;
- 2) отсутствие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также отсутствие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 3) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

3.5.10 Результатами административной процедуры являются:

- 1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;
- 2) выдача решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. раздела II Административного регламента; Максимальный срок выполнения процедуры - 4 рабочих дня.

3.5.11 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в ФГИС УСМТ и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.6. Проведение экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента.

3.6.2 Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Инспекторами 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.

С целью упорядочения приема экзаменов и предварительной проверки сведений об отсутствии лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами образовательные учреждения не менее чем за 5 рабочих дней до окончания обучения направляют на имя Министра сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее – Министр) списки обучающихся каждой учебной группы, а также согласовывают с Управлением планируемую дату приема экзаменов на базе данного образовательного учреждения.

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

3.6.3 Перед сдачей экзаменов кандидат представляет Инспектору паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и заполняет индивидуальную карточку (приложение № 4 к Административному регламенту) (если она ранее не выдавалась).

3.6.4 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;

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

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

3.6.6 Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин. Знания, показанные кандидатом в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал».

Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и кандидату выставляется оценка «СДАЛ», если кандидат в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета.

В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».

Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе (приложение № 5 к Административному регламенту) допущенные ошибки и выставляет оценку за выполнение каждого задания.

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

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

Кандидат, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается.

Повторно теоретический экзамен назначается не ранее чем через 7 дней.

3.6.7 По желанию заявителя Управлением предоставляется возможность участия в теоретическом экзамене в дистанционной форме в порядке, предусмотренном приложением № 6 к Административному регламенту.

3.6.8 Проведение практического экзамена.

Практический экзамен принимается в два этапа:

первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;

второй – на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины (закрытой площадке либо трактородроме по маршруту смоделированного дорожного движения).

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

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления, которой сдается экзамен. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, должны устанавливаться опознавательные знаки «Учебное транспортное средство».

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

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

Кандидат, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и представления об этом справки о прохождении повторного обучения практическим навыкам управления самоходными машинами, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6.9 Первый этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем маневров и порядком их выполнения (приложение № 7 к Административному регламенту), на специально оборудованной площадке (трактородроме). Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Инспектор выбирает не менее четырех маневров для конкретной категории самоходной машины, и определяет последовательность их выполнения.

Перед началом выполнения задания кандидатом, Инспектор:

устанавливается личность заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего его личность;

проверяется тождественность лица заявителя с фотоизображением лица в представленном им документе, удостоверяющем его личность.

Инспектор знакомит кандидата с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории машин;

проводит инструктаж по мерам производственной безопасности.

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

По команде Инспектора кандидат занимает место в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. При проведении экзамена Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды заявителю, проводит наблюдение за действиями экзаменуемого, фиксирует в экзаменационном листе (приложение № 8 к Административному регламенту) допущенные заявителем ошибки, анализирует их, выставляет оценку за выполнение каждого задания и экзамена в целом.

Кандидат, не сдавший практический экзамен на первом этапе, ко второму этапу практического экзамена не допускается.

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

3.6.10 Второй этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем маневров, порядком их выполнения, системой оценки второго этапа практического экзамена (приложение № 9 к Административному регламенту), на испытательном маршруте.

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

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

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

При движении по маршруту Инспектор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе (приложение № 8 к Административному регламенту) допущенные ошибки, выставляет оценку за выполнение суммирует количество набранных заявителем

штрафных баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и экзамена в целом.

3.6.11 Результаты экзаменов заносятся в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами и экзаменационный лист, подписываемые Инспектором.

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

Кроме того, кандидат может по желанию сдать экзамены на ограниченное число категорий из предусмотренных имеющейся у него квалификаций.

3.6.12 Инспектор осуществляет:

ввод данных в соответствующий раздел ФГИС УСМТ;

произведенные записи в заявлении заверяет его своей подписью и печатью структурного подразделения Министерства;

с помощью печатающего устройства заполняет УТМ или временное удостоверение, заверяет его своей подписью и печатью структурного подразделения Министерства и выдает заявителю на бумажном носителе.

внесение данных в индивидуальную карточку и документ о квалификации о дате, серии и номере выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление, которыми имеет его владелец, а также наименование структурного подразделения Министерства, выдавшей его.

Максимальный срок выполнения действий – 35 минут.

3.6.13 Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента приема документов.

3.6.14 Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8. раздела II Административного регламента.

3.6.15 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8. раздела II Административного регламента, Инспектор выдает заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает ему приложенные к заявлению документы, за исключением документов, представленных заявителем посредством Единого портала.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается Инспектором при личном его посещении заявителем, либо направляется по электронной почте, факсу, указанным заявителем в заявлении.

В случае подачи заявки посредством Единого портала уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.6.16 Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю УТМ;

выдача заявителю временного удостоверения;

выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.17 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при выдаче УТМ или временного удостоверения – внесение данных в ФГИС УСМТ и подпись заявителя в заявлении о получении документов.

при выдаче уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – проставление Инспектором отметки об отказе в предоставлении государственной услуги в заявлении.

3.7. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения или удостоверения другого вида

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2 - 2.6.3 пункта 2.6. раздела II Административного регламента.

3.7.2 Замена УТМ или удостоверения другого вида производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации. Замена временного удостоверения производится по месту его выдачи.

3.7.3 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 Управлении сведений, подтверждающих выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

3.7.4 Инспектор осуществляет:

ввод данных в соответствующий раздел ФГИС УСМТ;

произведенные записи в заявлении заверяет его своей подписью и печатью структурного подразделения Министерства;

с помощью печатающего устройства заполняет УТМ или временное удостоверение, заверяет его своей подписью и печатью структурного подразделения Министерства и выдает заявителю на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

3.7.5 Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Управлении при личном его посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в структурное подразделение Министерства, в том числе в электронной форме.

3.7.6 Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.7 Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично УТМ или временного удостоверения. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.8 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение соответствующих сведений в ФГИС УСМТ.

3.8. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения права управления транспортными средствами

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6. раздела II Административного регламента.

3.8.2 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, 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.

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

3.8.4 Инспектор осуществляет:

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);

ввод данных в соответствующий раздел ФГИС УСМТ;

произведенные записи в заявлении заверяет его своей подписью и печатью структурного подразделения Министерства;

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

Возврат (выдача) УТМ производится в Управлении при личном его посещении заявителем, в том числе в электронной форме.

3.8.5 Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8. раздела II Административного регламента.

3.8.6 Результатом административной процедуры является возврат (выдача) УТМ заявителю лично. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении УТМ.

3.8.7 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение соответствующих сведений в ФГИС УСМТ.

3.9. Отказ в предоставлении государственной услуги

3.9.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела II Административного регламента.

3.9.2 Инспектор осуществляет ввод данных в соответствующий раздел ФГИС УСМТ. Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.9.3 Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в Управлении при личном его посещении заявителем, в том числе в электронной форме.

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

3.9.5 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение соответствующих сведений в ФГИС УСМТ и отметка Инспектора в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

3.10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

3.10.1 Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в структурное подразделение Министерства через Единый портал.

3.10.2 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) Министерства, его структурных подразделений, должностных лиц структурных подразделений Министерства при предоставлении государственной услуги.

3.10.3 Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в Управлении 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) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет») на Официальном сайте Министерства и на Едином портале;

4) на Официальном сайте Министерства, Едином портале, на информационных стендах структурных подразделений Министерства, путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещения данных материалов на информационных стендах, размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.10.5 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 ЕСИА и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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;

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

7) ручное заполнение сведений, в интерактивной форме государственной услуги, допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

3.10.6 Сформированное заявление направляется в Министерство посредством Единого портала.

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

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

3.10.9 Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

3.10.10 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.

3.10.11 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 сайта Министерства, по выбору заявителя.

3.10.12 Взаимодействие Министерства с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством СМЭВ.

3.10.13 Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства при условии технической возможности Единого портала для предоставления государственной услуги.

В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении Управления.

3.10.14 Единый портал обеспечивает возможность передачи оценок качества оказания государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.10.15 Предоставление государственной услуги при обращении заявителя через Единый портал не осуществляется до 01.01.2026 г.

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

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

3.11.2 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в структурное подразделение Министерства, по месту получения государственной услуги, в произвольной

форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и оригиналов документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.11.5 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.

3.11.6 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.

3.11.7 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.

3.11.8 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ФГИС УСМТ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют начальник Управления и Министр.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании соответствующего приказа Министерства. Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются планом работы, утверждаемым соответствующим приказом Министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

4.3.1 По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1 Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) Министерством, Управлением, должностным лицом либо государственным служащим в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных служащих подается заявителем в Министерство на имя Министра.

5.2.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра, подается должностному лицу, которое в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Луганской Народной Республики, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы Министерства (лицом, его замещающим).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в структурных подразделениях Министерства, на официальном сайте Министерства.

5.3.2 Информация о порядке способе подачи и рассмотрения жалобы заявители не размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) до 01.01.2026 г.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1 Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Управления, должностных лиц либо государственных служащих, являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»
(форма)
Лицевая сторона

В управление государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов

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. _____
(Дата заявления) (подпись, Ф.И.О. заявителя)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты:

«__» _____ Г.
(Дата)_____
(подпись, Ф.И.О. инспектора)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление отделом _____ Управления государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

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

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(почтовый адрес, телефон)_____
(адрес электронной почты)«__» _____ Г.
(Дата заявления)_____
(подпись Ф.И.О. заявителя)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(отказать в приеме документов с указанием причины, направить запрос, допустить к_____
экзаменам (экзамену) либо отказать в допуске с указанием причины)_____
(выдать, заменить удостоверение без экзаменов, отказать в предоставлении государственной услуги с указанием причины)

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.
(Дата получения)_____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)» (форма)

«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики

	Кому:
	Контактные данные:
	тел.
	e-mail:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по государственной 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 Министерство (отдел Управления) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность уполномоченного лица Министерства)

подписи

(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате электронной

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)»
(форма)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

Место
для
фотографии

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе _____
(категория СМ)

(наименование образовательного учреждения)

М.П.

Документ о прохождении обучения:

Серия _____ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ год
« _____ » _____ 20 _____ год

(подпись)

Выдано удостоверение тракториста / тракториста-машиниста

Дата выдачи	Серия, № удостоверения тракториста / тракториста-машиниста	Разрешительные категории	Наименование структурного подразделения Министерства, выдавшего удостоверение	Подпись Инспектора, печать

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)» (форма)

Экзаменационный лист
(теоретическая часть экзамена)

Дата _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Категория _____

Экзаменатор _____

(должность, Ф.И.О.)

**Эксплуатация самоходных машин (в части безопасной эксплуатации)
(кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста)**

Категори я	Билет	Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	Результат (сдал/не сдал)
AI		Ответ						X			
		Правильн ый ответ									
AII		Ответ						X			
		Правильн ый ответ									
AIII		Ответ						X			
		Правильн ый ответ									
AIV		Ответ						X			
		Правильн ый ответ									
B		Ответ									
		Правильн ый ответ									
C		Ответ									
		Правильн ый ответ									
D		Ответ									
		Правильн ый ответ									
E		Ответ									
		Правильн ый ответ									

Результат
экзамена:

(сдан, не сдан)

(подпись, Ф.И.О. экзаменуемого)

(подпись, Ф.И.О. экзаменатора)

Продолжение приложения №5

Эксплуатация самоходных машин и оборудования (для категории «F» и для получения квалификации тракториста-машиниста)

Категория	Билет	Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Результат (сдал/ не сдал)	
B		Ответ																X	
		Правильный ответ																	
C		Ответ																X	
		Правильный ответ																	
D		Ответ																X	
		Правильный ответ																	
E		Ответ																X	
		Правильный ответ																	
F		Ответ																	
		Правильный ответ																	

Результат
экзамена:

(сдан, не сдан)

(подпись, Ф.И.О. экзаменуемого)

(подпись, Ф.И.О. экзаменатора)

**Правила дорожного движения
(Кроме лиц, имеющих водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил)**

ВОПРОСЫ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Ответ																					
Правильный ответ																					

Результат
экзамена:

(сдан, не сдан)

(подпись, Ф.И.О. экзаменуемого)

(подпись, Ф.И.О. экзаменатора)

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

1. Инспектор, являющийся экзаменатором, инициирует видеоконференцию с использованием доступных средств видеосвязи и направляет приглашение экзаменуемому по электронной почте, указанной в заявлении. В приглашении указывается дата и время теоретического экзамена.

2. В день экзамена инспектор повторно направляет ссылку экзаменуемому по электронной почте.

3. После перехода по ссылке экзаменуемый подключается к видеоконференцсвязи и общение с экзаменатором продолжается в реальном времени.

4. Камера (или мобильное устройство) экзаменуемого устанавливается сбоку, чтобы было видно лицо, руки и экран персонального компьютера экзаменуемого. Использование мобильных устройств для сдачи экзамена (опроса по вопросам билета) не допускается.

5. После установки видео соединения (камерой показать, что в помещении больше никого нет, на столе ничего не лежит: книги, гаджеты и т.д. и т.п.). Перед началом экзамена сдающий снимает наушники. Допускается чистый лист бумаги и ручка.

6. Экзаменуемый подтверждает свою личность: показывает одновременно в камеру лицо и паспорт.

7. Экзаменатор отправляет еще одно письмо на адрес экзаменуемого с указанием адреса ресурса для сдачи экзамена и одноразового пароля.

8. Экзаменуемый переходит по ссылке ресурса и вводит одноразовый пароль, после чего экзамен начинается автоматически.

9. Экзамен завершается автоматически по завершению отведенного времени, либо после ответа на все вопросы экзаменационных билетов.

10. По завершению экзамена экзаменатор выгружает экзаменационные листы и направляет их по электронной почте экзаменуемому, одновременно озвучивая по видеоконференции – связи результаты сдачи. Экзаменуемый знакомится с результатами и в устной форме подтверждает свое согласие с результатами.

11. Экзамен завершается разрывом видеосвязи.

Основания признания дистанционного теоретического экзамена недействительным:

- экзаменуемый не подключился к видеоконференции в течении 10 (десяти) минут после установленного времени;
- нахождение посторонних лиц в одном помещении экзаменуемым;
- использование печатных материалов, телефонов, планшетов и др.;
- отключение видеосвязи во время экзамена;

- при разрыве связи во время экзамена по техническим проблемам со стороны инспекции экзаменуемому предлагается другой билет;
- не предъявление удостоверения личности.

**ПЕРЕЧЕНЬ МАНЕВРОВ ПЕРВОГО ЭТАПА ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА,
ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, СИСТЕМА ОЦЕНКИ ПЕРВОГО ЭТАПА
ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА**

Маневр № 1. Начало движения с места на подъеме.

При выполнении упражнения кандидат должен осуществить следующие действия:
движение по наклонному участку;

остановить самоходную машину перед линией СТОП-1 не пересекая ее колесом, таким образом, чтобы все колеса находились на участке подъема;

включить нейтральную передачу, зафиксировать самоходную машину в неподвижном состоянии стояночным или рабочим тормозом, начать движение после команды экзаменатора;

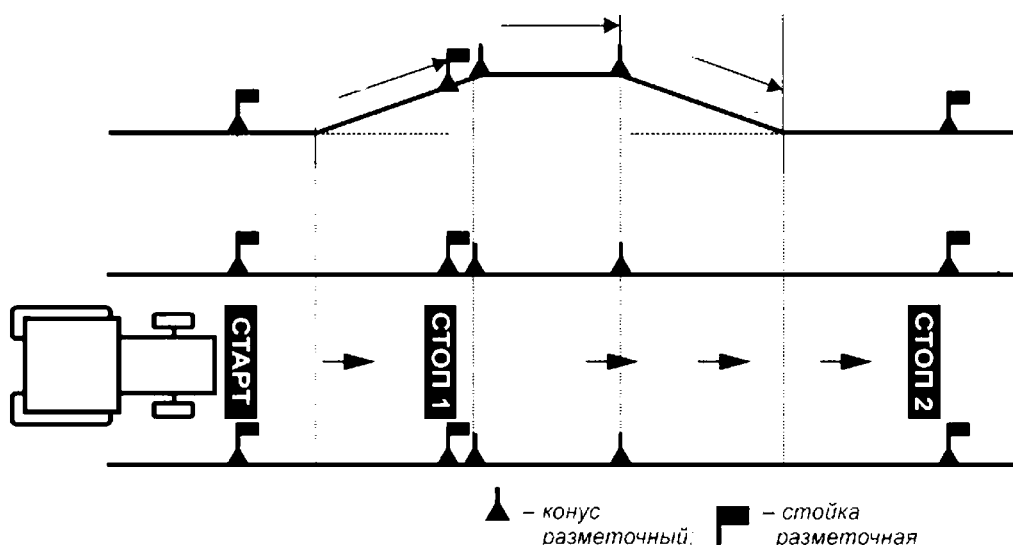
продолжить движение в прямом направлении, не допуская отката транспортного средства назад более чем на 0,3 м;

остановиться перед линией СТОП-2 на расстоянии не более 1 м, включить нейтральную передачу и зафиксировать самоходную машину в неподвижном состоянии;

выехать из зоны выполнения упражнения после команды экзаменатора пересекая линию СТОП-2.

После выполнения задания кандидат должен поставить самоходную машину в предстартовую зону, включить нейтральную передачу, включить стояночный тормоз.

Величина отката фиксируется экзаменатором путем выставления контрольной стойки высотой не менее 1 м на расстоянии 0,3 м от проекции заднего габарита после остановки самоходной машины перед линией СТОП-1.



Примерная схема выполнения маневра № 1.

Отведенное время выполнения маневра – 2 минуты.

Продолжение приложения №7

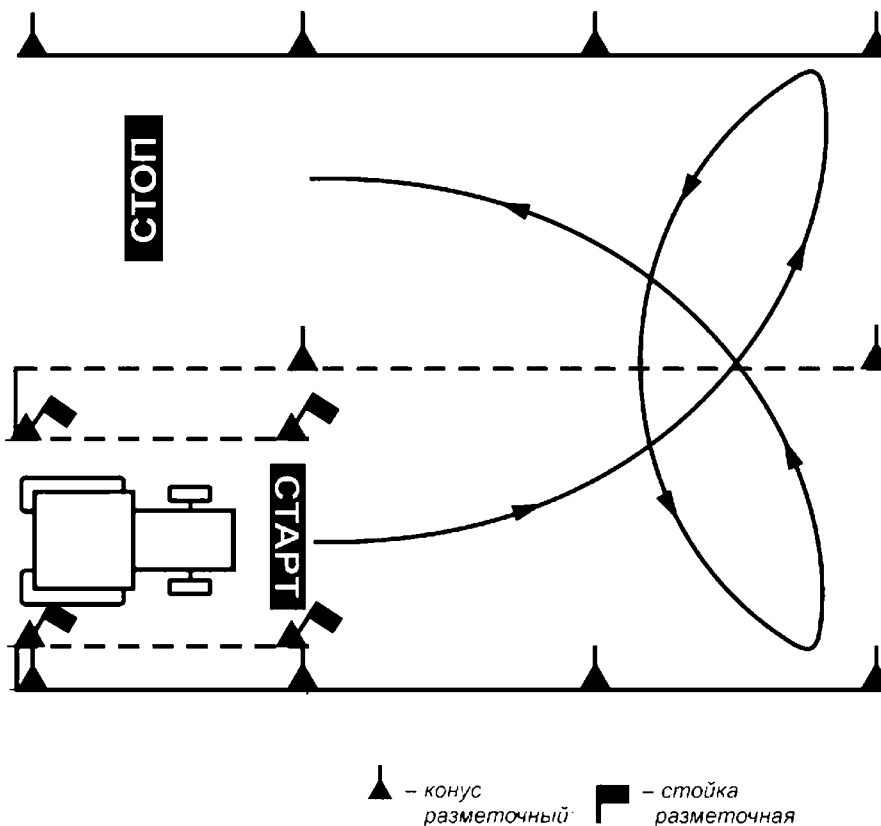
Ошибки при выполнении маневра № 1:

- не начал движение в течение 20 сек. после остановки у линии СТОП-1;
- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- совершил откат самоходной машины на величину более чем 1 м после остановки или начала движения;
- не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке;
- совершил откат самоходной машины на величину более чем 0,3 м, но менее 1 м после остановки или начала движения;
- наехал колесом на линию СТОП;
- допустил остановку двигателя;
- остановился перед линией СТОП-2 на расстоянии более 1 м;
- не выполнил маневр в отведенное время;
- произвел резкое торможение перед линией СТОП.

Маневр № 2. Разворот при ограниченной ширине территории.

При выполнении упражнения кандидат должен начать движение после команды экзаменатора, осуществить разворот по заданной траектории, остановиться перед линией СТОП.

После выполнения задания кандидат должен поставить самоходную машину в предстартовую зону, включить нейтральную передачу, включить стояночный тормоз.



Примерная схема выполнения маневра № 2.

Отведенное время выполнения маневра – 2 минуты.

Ошибки при выполнении маневра № 2:

не подал звуковой сигнал при начале движения задним ходом;

Продолжение приложения №7

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
 не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
 сбил элементы разметочного оборудования;
 не включил указатель поворота при трогании с места;
 не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
 не включил стояночный тормоз после остановки перед линией СТОП;
 не выполнил маневр в отведенное время;
 допустил остановку двигателя;
 наехал колесом на линию СТОП.

Маневр № 3. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом.

При выполнении упражнения кандидат должен осуществить:

въезд в зону выполнения упражнения;

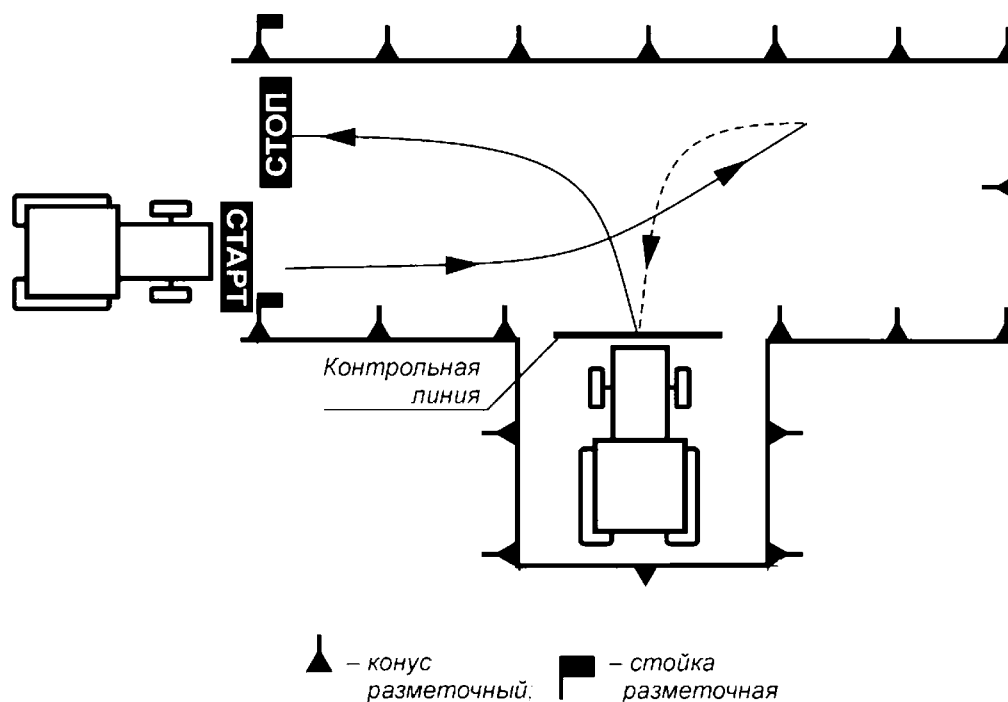
маневрируя задним ходом, установить самоходную машину в «боксе» так, чтобы проекция переднего габарита самоходной машины пересекла контрольную линию;

включить нейтральную передачу и зафиксировать самоходную машину в неподвижном состоянии;

выехать из «бокса» остановить самоходную машину перед СТОП линией без выключения передачи и включения стояночного тормоза. Затем продолжить движение по команде экзаменатора пересечь линию окончания выполнения упражнения.

После выполнения задания кандидат должен поставить самоходную машину в предстартовую зону, включить нейтральную передачу, включить стояночный тормоз.

В зависимости от схемы организации движения, применяемой на трактородроме или закрытой площадке, выполнение упражнения может осуществляться как с левой, так и с правой стороны от «бокса».



Примерная схема выполнения маневра № 3.

Отведенное время выполнения маневра – 2 минуты.

Продолжение приложения №7

Ошибки при выполнении маневра № 3:

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
сбил элементы разметочного оборудования;
не включил указатель поворота при трогании с места;
не выполнил въезд в бокс при трехразовом (или более) включении задней передачи;
не выполнил маневр в отведенное время;
допустил остановку двигателя;
наехал колесом на линию СТОП;
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
не включил стояночный тормоз после остановки перед линией СТОП;
пересек условные линии бокса.

Маневр № 4. Постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А», «А IV» и «F»).

При выполнении упражнения кандидат должен осуществить въезд в зону выполнения упражнения (самоходная машина соединена с прицепом):

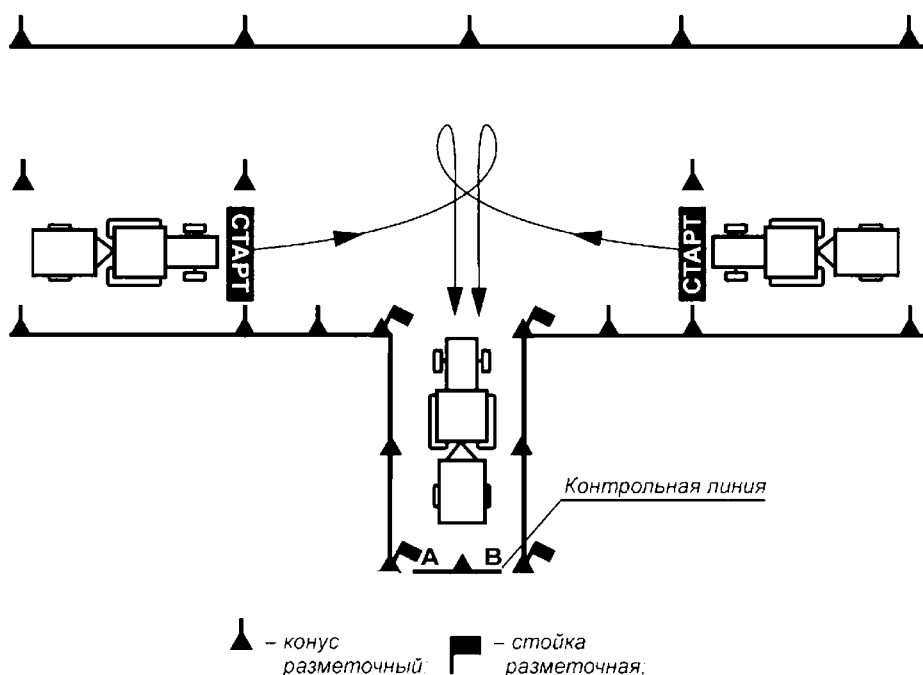
маневрируя задним ходом, установить самоходную машину с прицепом в «боксе» так, чтобы проекция заднего габарита прицепа находилась от линии «задней стенки бокса» не более 0,5 м;

включить нейтральную передачу и зафиксировать самоходную машину в неподвижном состоянии с включением стояночного тормоза;

выехать из зоны выполнения упражнения после команды экзаменатора.

После выполнения задания кандидат должен поставить самоходную машину в предстартовую зону, включить нейтральную передачу, включить стояночный тормоз.

В зависимости от схемы организации движения, применяемой на трактородроме или закрытой площадке, выполнение упражнения может осуществляться как с левой, так и с правой стороны от «бокса».



Примерная схема выполнения маневра № 4.

Отведенное время выполнения маневра – 3 минуты.

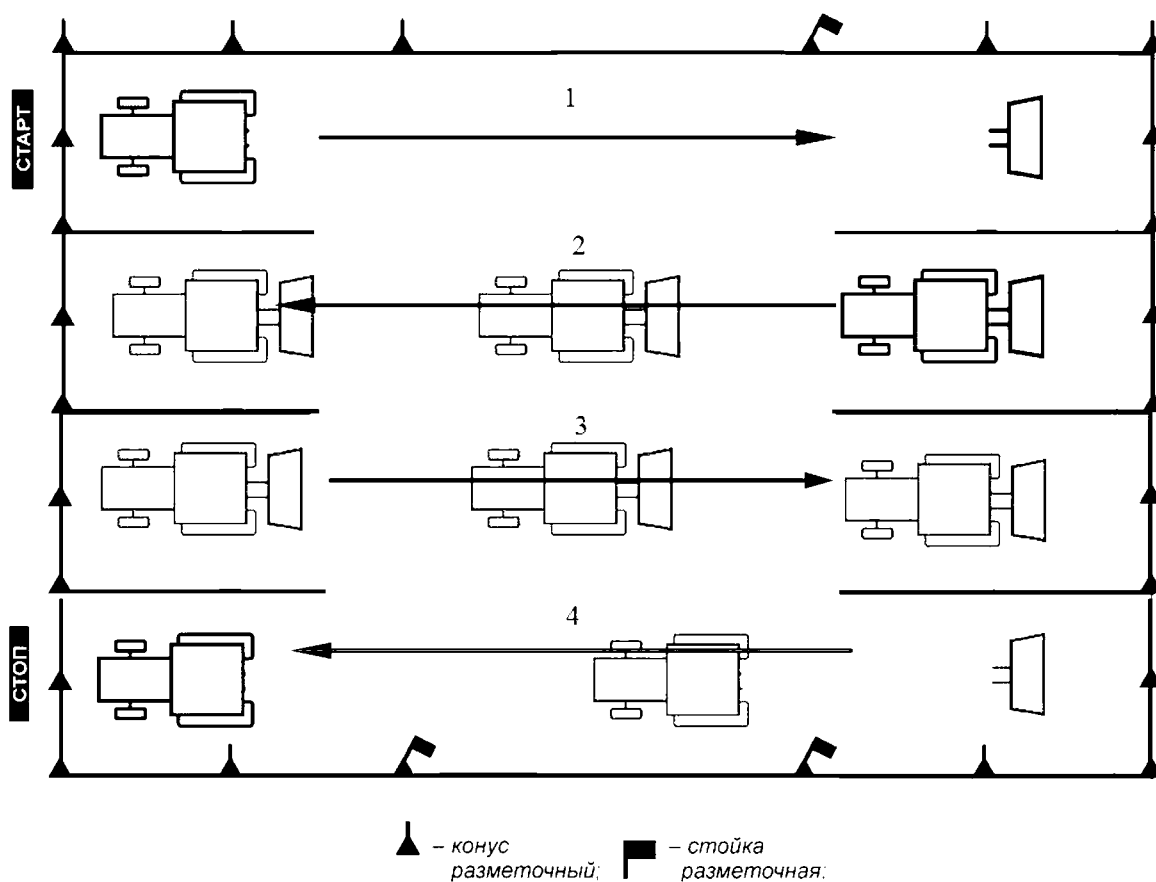
Ошибки при выполнении маневра № 4:

- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- сбил элементы разметочного оборудования;
- не выполнил маневр в отведенное время;
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
- не включил стояночный тормоз после остановки перед линией СТОП;
- пересек условные линии бокса;
- не включил указатель поворота при трогании с места;
- не подал звуковой сигнал при начале движения задним ходом;
- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- допустил остановку двигателя.

Маневр № 5. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»).

- При выполнении упражнения кандидат должен осуществить следующие операции:
- подготовить навесное оборудование самоходной машины к работе;
 - запустить двигатель;
 - подать самоходную машину задним ходом к навесной машине;
 - навесить навесную машину на трактор;
 - при превышении установленных габаритов агрегата установить страховочные устройства и опознавательные знаки;
 - перевести навесную машину в транспортное положение;
 - доставить агрегат до места стоянки;
 - отсоединить навесную машину;
 - обеспечить устойчивость навесной машины на месте стоянки.

После выполнения задания кандидат должен поставить самоходную машину в предстартовую зону, включить нейтральную передачу, включить стояночный тормоз.



Примерные схемы выполнения маневра № 5.

Отведенное время выполнения маневра – 6 минут.

Ошибки при выполнении маневра № 5:

- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- включил гидронасос при работающем двигателе;
- не перевел навесную машину в транспортное положение;
- произвел более двух подъездов задним ходом к навесной машине при агрегатировании;
- сдвинул навесную машину более чем 10 см;
- не выполнил операции в заданном порядке;
- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- допустил остановку двигателя;
- не выполнил маневр в отведенное время;
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

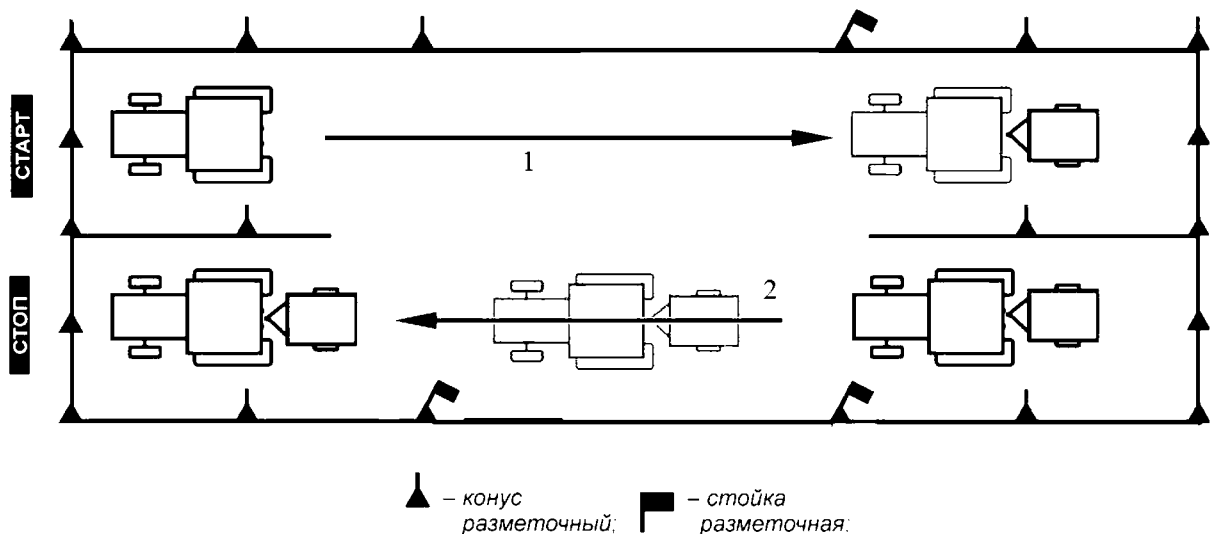
Маневр № 6. Агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «А», «А IV» и «F»).

При выполнении упражнения кандидат должен осуществить следующие операции:
подготовить прицеп (прицепной агрегат, орудие или оборудование) самоходной машины к работе;

запустить двигатель;
 подъезжая задним ходом к прицепу, маневрировать самоходной машиной для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа;

соединить самоходную машину с прицепом;
 доставить прицеп до места стоянки.

После выполнения задания кандидат должен поставить самоходную машину в предстартовую зону, включить нейтральную передачу, включить стояночный тормоз, выключить гидронасос.



Примерные схемы выполнения маневра № 6.

Отведенное время выполнения маневра – 6 минут.

Ошибки при выполнении маневра № 6:

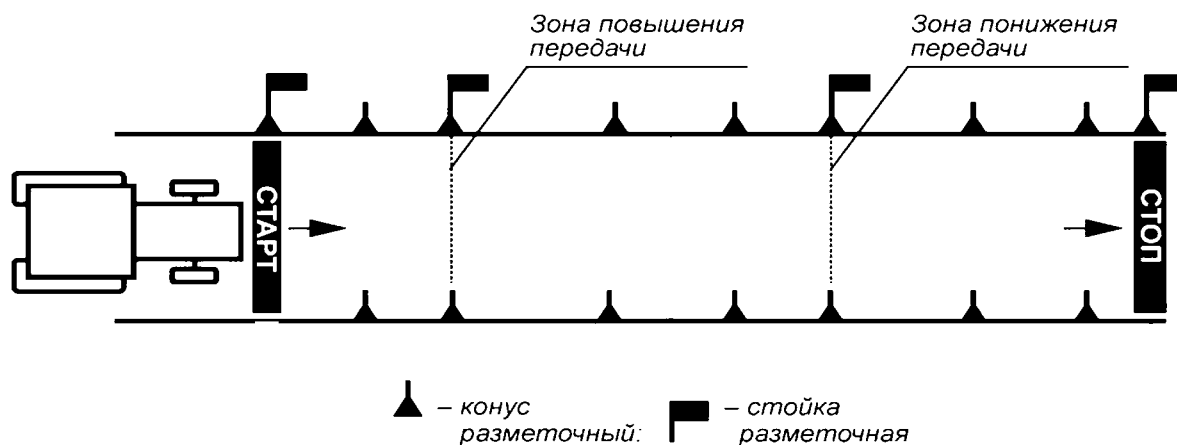
- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- произвел более двух подъездов задним ходом к прицепу (прицепному агрегату, орудью или оборудованию);
- не проверил надежность соединения прицепа (прицепного агрегата, орудия или оборудования);
- не проверил в действии сигнальные устройства прицепа (прицепного агрегата, орудия или оборудования);
- произвел наезд самоходной машины на прицеп (прицепной агрегат, орудие или оборудование);
- сдвинул навесную машину более чем 10 см;
- не выполнил операции в заданном порядке;
- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- допустил остановку двигателя;
- не выполнил маневр в отведенное время.

Маневр № 7. Торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку.

При выполнении упражнения кандидат должен осуществить:

движение по обозначенной полосе с повышением скорости движения и последующим понижением скорости в обозначенных зонах. С переключением передач или без такового (для машин с АКП, вариатором и т.п.);

плавное торможение и остановку перед линией СТОП, не выключая двигатель без выключения передачи и включения стояночного тормоза. После остановки продолжить движение и пересечь линию СТОП после команды экзаменатора.



Примерная схема выполнения маневра № 7.

Отведенное время выполнения маневра – 2 минуты.

Ошибки при выполнении маневра № 7:

- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- наехал колесом на линию СТОП;
- допустил остановку двигателя;
- не переключил передачу с низшей на высшую или наоборот в соответствующих зонах выполнения упражнения (не варьировал скоростью машины в соответствующих зонах упражнения);
- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- не выполнил маневр в отведенное время;
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
- не включил стояночный тормоз после остановки перед линией СТОП;
- остановил самоходную машину на расстоянии более 0,5 м перед линией СТОП.

После завершения комплексов маневров, экзаменуемый возвращает машину в предстартовую зону.

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

Оценка «выполнил» выставляется, если экзаменуемый при выполнении маневра не допустил ни одной ошибки.

Практический экзамен оценивается по системе: положительная оценка – «сдал», отрицательная – «не сдал».

Итоговая оценка «сдал» выставляется, если экзаменуемый получил оценку «выполнил» не менее чем за 75% всех маневров необходимых к выполнению.

Оценка «не сдал» выставляется, если экзаменуемый выполнил менее 75% всех маневров необходимых к выполнению.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдачи
удостоверений тракториста-машиниста
(тракториста)» (форма)

Экзаменационный лист
(практическая часть экзамена)

Дата _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Категория _____

Экзаменатор _____

(должность, Ф.И.О.)

**1. Первый этап практического экзамена – на закрытой от движения площадке
или трактородроме**

Категория			Маневры							I этап (сдан/не сдан)	Подпись, расшифровка экзаменатора
			1	2	3	4	5	6	7		
AI	Дата сдачи	Ошибки									
		Отметка о выполнении									
AII	Дата сдачи	Ошибки									
		Отметка о выполнении									
AIII	Дата сдачи	Ошибки									
		Отметка о выполнении									
AIV	Дата сдачи	Ошибки									
		Отметка о выполнении									
B	Дата сдачи	Ошибки									
		Отметка о выполнении									

С	Дата сдачи	Ошибки									
		Отметка о выполнении									
D	Дата сдачи	Ошибки									
		Отметка о выполнении									
E	Дата сдачи	Ошибки									
		Отметка о выполнении									
F	Дата сдачи	Ошибки									
		Отметка о выполнении									

Результат
экзамена:

_____ (сдан, не сдан)

_____ (подпись, Ф.И.О. экзаменуемого)

_____ (подпись, Ф.И.О. экзаменатора)

2. Второй этап практического экзамена – на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины (закрытой площадке либо трактородроме по маршруту смоделированного дорожного движения)

Категория	AI	AI	AIII	AIV	B	C	D	E	F
Дата сдачи									
Количество ошибок									
2 этап (сдал/не сдал)									

Результат
экзамена:

_____ (сдан, не сдан)

_____ (подпись, Ф.И.О. экзаменуемого)

_____ (подпись, Ф.И.О. экзаменатора)

ПЕРЕЧЕНЬ МАНЕВРОВ ВТОРОГО ЭТАПА ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА И СИСТЕМА ОЦЕНКИ

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

- общие обязанности водителей самоходных машин;
- начало движения, маневрирование;
- расположение самоходной машины на проезжей части;
- скорость движения;
- сигналы светофоров и регулировщиков;
- движение через железнодорожный переезд;
- проезд перекрестков; пешеходные переходы;
- пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;
- применение аварийной сигнализации в соответствии с требованиями Правил дорожного движения.

Маршрут должен обеспечить возможность выполнения экзаменуемым следующих приемов и маневров:

- проезд регулируемого перекрестка;
- проезд нерегулируемого перекрестка;
- проезд пешеходных переходов;
- движение через железнодорожный переезд;
- объезд препятствий.

Отведенное время выполнения маршрута 5 (пять) минут.

Ошибки при выполнении маршрута:

- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- сбил элементы разметочного оборудования;
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
- не убедился в безопасности проезда регулируемого перекрестка;
- не убедился в безопасности проезда нерегулируемого перекрестка;
- не уступил преимущество пешеходу на пешеходном переходе;
- не произвел остановку перед знаком «СТОП»;
- проехал на запрещающий сигнал светофора;
- при выполнении приемов и маневров заглух двигатель;
- не выполнил приемы и маневры в заданном порядке;

Не выполнил маршрут в отведенное время.

Приемы и маневры маршрута выполняются в порядке, заданном Инспектором.

Второй этап практического экзамена оценивается по системе:

- положительная оценка – «сдал»;
- отрицательная оценка – «не сдал».

Оценка «сдал» выставляется, если экзаменуемый выполнил не менее 75 % всех приемов и маневров, необходимых к выполнению, в отведенное время.

Оценка «не сдал» выставляется, если экзаменуемый выполнил менее 75 % всех приемов и маневров, необходимых к выполнению.