

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 8 мая 2020 г. N 16-од**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВОМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО  
УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ  
ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)"**

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 N 298-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 30.01.2019 N 3-од "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)".

Министр  
Д.А.ВАВИЛИН

Утвержден  
приказом  
Министерства промышленности и транспорта  
Ульяновской области  
от 8 мая 2020 г. N 16-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ  
НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧА  
УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

(тракториста)" (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет порядок предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" (далее - государственная услуга).

## 1.2. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами при условии отсутствия обстоятельств, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, допускаются лица:

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 медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

в) прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий;

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

## 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах или иных источниках информирования в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства (<http://transport.ulregion.ru/>));

путем размещения информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: "Прием экзаменов на право управления

самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти), - Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области. Государственную услугу предоставляет непосредственно департамент регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов Ульяновской области (далее - Департамент) Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии с [формой](#), являющейся Приложением N 4 к Инструкции о порядке допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 N 807 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)" (далее - Инструкция);

выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами в соответствии с [формой](#), являющейся Приложением N 5 к Инструкции;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением письменного [уведомления](#) заявителю с указанием оснований для отказа (приложение к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок (общий срок) предоставления государственной услуги, включая прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, сдачу экзаменов, получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, оформление и выдачу соответствующих документов, не должен превышать:

5 (пяти) рабочих дней при замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзамена;

7 (семи) рабочих дней при предоставлении государственной услуги со сдачей экзаменов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет:

в случае, если кандидат не сдал теоретический экзамен, - от 7 календарных дней до 3 месяцев;

в случае, если кандидат не сдал практический экзамен, - не менее 7 дней;

в случае, если кандидат не сдал подряд три раза практический экзамен, - до повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель представляет в Министерство следующие документы:

заявление в соответствии с [формой](#), являющейся Приложением N 1 к Инструкции, утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 N 807 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)" (далее - Инструкция);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

медицинская справка установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

документ об образовании и (или) о квалификации;

удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;

две фотографии (согласно Инструкции) размером 3 x 4 см на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений в Министерстве;

водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" обязательно, в остальных случаях - при наличии);

документы об оплате государственной пошлины и сбора, взимаемых за предоставление государственной услуги; заявитель представляет указанные документы по собственной инициативе; в случае, если указанные документы не представлены заявителем, Министерство получает их самостоятельно с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.6.3. Для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами в Министерство представляются документы:

заявление в соответствии с [формой](#), являющейся Приложением N 1 к Инструкции;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

медицинская справка установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на

право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;

две фотографии (согласно Инструкции) размером 3 x 4 см на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений в Департаменте;

водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" обязательно, в остальных случаях - при наличии);

индивидуальная карточка в соответствии с **формой**, являющейся Приложением N 2 к Инструкции, или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами;

документ об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги; заявитель представляет указанный документ по собственной инициативе; в случае, если указанный документ не представлен заявителем, Министерство получает его самостоятельно с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах; непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Требования к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги. Порядок их представления.

Заявление о выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) оформляется заявителем в единственном экземпляре.

Индивидуальная карточка составляется в единственном экземпляре по установленной форме, подписывается заявителем. Индивидуальная карточка хранится у заявителя и предъявляется в Департамент в случае замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом. Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) граждан должны быть написаны полностью с указанием места их регистрации. Документы, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

1) если кандидат не сдал теоретический экзамен. В этом случае к практическому экзамену он не допускается. Повторный экзамен назначается не ранее чем через 7 календарных дней. Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев;

2) если кандидат не сдал практический экзамен. В этом случае кандидат допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 календарных дней. Кандидат, не

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

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается (к сдаче экзамена на право управления самоходными машинами не допускаются лица) по следующим основаниям:

заявителем ранее получено удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3.2.9 раздела 3](#) Административного регламента);

заявитель лишен права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, указанных в [пункте 3.2.9.3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента);

заявитель имеет медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего раздела;

заявитель не уплатил государственную пошлину за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

заявитель не достиг возраста, указанного в [подпункте 1.2 пункта 1](#) настоящего Административного регламента.

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

В соответствии со [статьей 333.33](#) части 2 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в следующих размерах:

за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:

изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе, - 500 рублей;

изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе, - 2000 рублей.

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 24.12.2012 N 617-П "Об утверждении размеров сборов, взимаемых Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области" взимается сбор за прием экзаменов на право управления самоходными машинами - 100 рублей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;

залы ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти;

должностные лица Министерства, ведущие прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками;

рабочие места должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

2.12.2. Информационные материалы, размещенные в помещении, предназначенном для ожидания приема, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности и контактного телефона;

график приема должностными лицами Министерства;

формы документов ([приложение](#) к Административному регламенту);

выдержки из законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией заявителями закрепленного за ними [Конституцией](#) Российской Федерации права на обращение в органы государственной власти, правоотношения, связанные с предоставлением государственной услуги.

2.12.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации (видеопрезентация на информационной панели) о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;



б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более трех, общей продолжительностью - не более 25 минут;

ж) наличие возможности записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

з) наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги при посещении либо посредством телефонной связи;

и) поскольку государственную услугу предоставляет непосредственно департамент Министерства, за каждым муниципальным образованием Ульяновской области закрепляется, как правило, не менее одного должностного лица Министерства - консультанта - государственного инженера-инспектора Департамента (далее - должностное лицо Департамента). Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в Министерстве являются должностные лица Департамента;

к) возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов)";

л) возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>));

м) наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в части подачи заявления и документов.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый

портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления государственной услуги, получения информации о результате предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала, оценки качества предоставления государственной услуги, полученной в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте Министерства.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявлений и документов от заявителей для предоставления государственной услуги. Изучение принятых документов.
- 2) Получение информации об оплате сбора, взимаемого за предоставление государственной услуги.
- 3) Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 4) Проведение теоретического экзамена.
- 5) Проведение практического экзамена.
- 6) Оформление результатов (протокола) экзамена.
- 7) Получение информации об оплате государственной пошлины, сбора, взимаемых за предоставление государственной услуги.
- 8) Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).
- 9) Выдача, замена и возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента;

2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и прием такого заявления о предоставлении государственной услуги органом исполнительной власти с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (Единого портала) через Личный кабинет заявителя;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового документа, уведомление о готовности результата и выдача (направление) документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной

услуги в Министерстве, Департаменте Министерства.

3.2.1. Прием заявлений и документов от заявителей для предоставления государственной услуги. Изучение принятых документов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Департамент с комплектом документов, необходимых для допуска к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами.

Должностное лицо Департамента, осуществляющее прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и наличие иных документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) Административного регламента.

Срок приема и проверки заявления и документов не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.2. Получение информации об оплате сбора, взимаемого за предоставление государственной услуги.

Сведения об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, проверяются посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральном казначействе в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Срок получения информации составляет пять рабочих дней с момента оплаты заявителем сбора, взимаемого за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемой информации должностным лицом Департамента Министерства.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

После рассмотрения представленных документов принимается решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги кандидату назначаются место, дата и время сдачи экзаменов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента на официальном бланке Министерства оформляет письменное уведомление заявителю об отказе по установленной форме, заверяет его своей подписью и печатью. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 минут. В уведомлении сообщаются причины отказа. Уведомление вручается заявителю лично или отправляется по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня получения Департаментом полного комплекта документов.

Способом фиксации административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и переход к административной процедуре по проведению

теоретического экзамена либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 3.2.4. Проведение теоретического экзамена.

Основанием для начала проведения теоретического экзамена является заключение должностного лица Департамента о допуске кандидата к сдаче экзамена.

На теоретическом экзамене проверяется знание кандидатом:

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

Экзаменатор проводит теоретический экзамен по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин.

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

Заявитель, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторный теоретический экзамен назначается не ранее чем через 7 (семь) календарных дней.

Максимальное время для сдачи кандидатом теоретического экзамена составляет 20 минут.

Способом фиксации административной процедуры является проставление отметки о сдаче экзамена в экзаменационном листе.

После успешного прохождения теоретического экзамена заявитель направляется к месту проведения практического экзамена.

#### 3.2.5. Проведение практического экзамена.

Основанием для начала проведения практического экзамена является факт сдачи заявителем теоретического экзамена.

Практический экзамен считается комплексным и включает в себя проверку практических навыков вождения, соблюдения правил безопасной эксплуатации машин и правил дорожного движения.

Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

На практическом экзамене проверяются:

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

запуск двигателя;

начало движения с места на подъеме;

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

постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

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

агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий "А" и "F");

агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

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

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 заявителей, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, должны устанавливаться опознавательные знаки "учебное транспортное средство" и для экзаменатора - зеркало заднего вида.

Максимальное время для сдачи кандидатом практического экзамена составляет 30 минут.

Способом фиксации административной процедуры является проставление отметки о сдаче экзамена в экзаменационном листе.

Заявитель, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 (семь) дней. Заявитель, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

### 3.2.6. Оформление результатов (протокола) экзамена.

Результаты экзаменов заносятся в протокол.

Основанием для оформления протокола является факт завершения приема экзаменов.

Экзаменатор оформляет протокол, формирует результаты теоретического и практического экзамена путем занесения в протокол записи "сдал" ("не сдал") в соответствующем разделе.

В случае, если заявитель не сдал экзамен на право управления самоходными машинами, ему сообщаются дата, время и место повторной сдачи экзамена.

В случае, если заявитель сдал экзамен на право управления самоходными машинами, ему сообщаются срок оформления и место выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Срок выполнения действий не может превышать 10 минут.

Способом фиксации административной процедуры является оформление протокола экзамена.

### 3.2.7. Получение информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Департамент (Министерство) не вправе требовать от заявителя представления документов об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Информацию об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, Департамент (Министерство) получает с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах либо от самого заявителя, который вправе представить указанную информацию.

Срок получения информации составляет пять рабочих дней с момента оплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Должностными лицами, государственными гражданскими служащими, уполномоченными направлять межведомственный запрос, являются должностные лица Департамента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемой информации должностным лицом Департамента Министерства.

### 3.2.8. Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Основанием для начала оформления должностным лицом Департамента удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) является успешная сдача теоретического и практического экзамена, наличие протокола сдачи экзаменов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в порядке, предусмотренном [пунктом 2.9 раздела 2](#) Административного регламента.

Должностное лицо Департамента оформляет удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии с [Правилами](#) допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года N 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)".

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) оформляется в единственном

экземпляре на бланке установленной формы, являющимся бланком строгой отчетности.

Должностное лицо Департамента вносит в соответствующие графы удостоверения:

Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

дату и место рождения;

место регистрации;

наименование Департамента;

дату выдачи;

срок действия.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) подтверждает наличие права на управление самоходными машинами следующих категорий:

категория "А"	автомобильные транспортные 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 в 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 "В"	гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт;
категория "С"	колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт;
категория "D"	колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт;
категория "Е"	гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт;
категория "F"	самоходные сельскохозяйственные машины.

Должностное лицо Департамента вносит в графы категорий самоходных машин, на управление которыми выдается удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), разрешающие отметки путем дублирования буквы, соответствующей данной категории самоходной машины или записью (штампом) "Разрешено". Графы других категорий погашаются путем проставления штампа с полосой по диагонали или иным способом. Аналогичные графы временного разрешения погашаются путем их зачеркивания или компостерной просечкой круглой



формы.

Должностное лицо Департамента при оформлении удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) вносит в графу "Особые отметки" разрешительные, ограничительные и информационные отметки (ограничение квалификации, стаж, группа крови, отметка об управлении в очках и др.).

Заполнение удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) производится с использованием печатающих устройств или специальными чернилами, а в исключительных случаях - пастой черного цвета.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) подписывается владельцем и уполномоченным должностным лицом Департамента.

В индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, наименование Департамента. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица Департамента и печатью Департамента (Министерства).

В графе "Особые отметки" удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами производятся разрешительные, ограничительные и информационные отметки (наличие квалификации (квалификаций), ограничение квалификации, отметка об управлении в очках, стаж, группа крови и др.).

При наличии в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) разрешающей отметки (отметок) в графах "B", "C", "D" и "E" не требуется внесения дополнительных записей для выполнения работ, соответствующих квалификации тракториста.

Основанием для внесения в удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) ограничительной или разрешительной записи о наличии квалификации (квалификаций) служат документы об образовании и (или) о квалификации, а в отдельных случаях - специальное разрешение на допуск, выданное в установленном порядке.

Бланки удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами являются документами строгой отчетности и защищенной полиграфической продукцией уровня "Б". Образцы бланков указанных документов утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Бланки удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами изготавливаются в организациях, имеющих лицензию на право занятия указанным видом деятельности по заявкам органов гостехнадзора субъектов Российской Федерации на основании заключенных договоров.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Способом фиксации административной процедуры является оформленное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

3.2.9. Выдача, замена и возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

3.2.9.1. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается заявителю, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, Департаментом по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Удостоверение выдается под расписку указанному в нем лицу.

Индивидуальная карточка, документ об образовании и о квалификации, а также медицинская справка возвращаются владельцу при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается на 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене в порядке, установленном [подпунктом 3.2.9.2](#) настоящего раздела Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Способом фиксации административной процедуры является отметка (подпись заявителя) в заявлении и в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

#### 3.2.9.2. Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации. Замена удостоверения (выдача удостоверения взамен утраченного) и замена удостоверения в связи с добавлением категории возможна в ОГКУ "Правительство для граждан" в соответствии с Порядком предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (в части замены удостоверения, выдачи взамен утраченного удостоверения и замены удостоверения в связи с добавлением категории) (в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области).

При замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) ранее выданное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) изымается, а разрешительные, ограничительные и информационные отметки из него переносятся в новое удостоверение.

Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации "тракторист-машинист" производится после сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, за исключением случая, предусмотренного [вышеуказанным абзацем](#) настоящего подпункта, производится без сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, после представления документа, подтверждающего присвоение квалификации.

Для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами в Департамент представляются документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#) Административного регламента.

Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится после получения Департаментом (Министерством) в порядке, предусмотренном [пунктом 2.9 раздела 2](#) Административного регламента, информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на

право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев, указанных в настоящем подпункте.

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее - национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после сдачи теоретических экзаменов в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением) выдается в порядке, предусмотренном [подпунктами 3.2.9.1, 3.2.9.2 подпункта 3.2.9 пункта 3.2](#) настоящего раздела, после представления документов, указанных в [пункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#) Административного регламента, и получения Департаментом (Министерством) в порядке, предусмотренном [пунктом 2.9 раздела 2](#) Административного регламента, информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) взамен пришедшего в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин, если сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально, а также удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) выдаются в порядке, предусмотренном [подпунктами 3.2.9.1, 3.2.9.2 подпункта 3.2.9 пункта 3.2](#) настоящего раздела, после представления пришедшего в негодность удостоверения либо заменяемого удостоверения и документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии).

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.7 в административном регламенте отсутствует.

Основанием для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных организациями, осуществляющими образовательную деятельность, для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев, служит временное удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное Департаментом. Выдача временного удостоверения производится в Департаменте после получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу временного удостоверения в порядке, предусмотренном [пунктом 2.9 раздела 2](#) Административного регламента и после сдачи в соответствии с положениями настоящего Административного регламента (за исключением [абзаца пятого подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) и [абзаца шестого подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) Административного регламента) экзаменов на право управления самоходными машинами и на основании заверенной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, выписки из экзаменационной ведомости. Временное удостоверение заменяется Департаментом без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении документа об образовании и (или) о квалификации и после получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.7.2 пункта 3.7](#) настоящего раздела.

Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются

недействительными и подлежат сдаче в Департамент для уничтожения.

Способом фиксации административной процедуры является отметка (подпись заявителя) в заявлении и в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

#### 3.2.9.3. Возврат удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных [статьей 9.3](#) и [главой 12](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится органом гостехнадзора 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 "О [правилах](#) дорожного движения", которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу путем сдачи теоретического экзамена по [правилам](#) дорожного движения в соответствии с [абзацем вторым подпункта 2.4.1 пункта 2.4, абзацами первым - третьим подпункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) Административного регламента, [подпунктом 3.2.6 пункта 3.2](#) настоящего раздела. Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица, лишенные права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных [частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, дополнительно представляют медицинскую справку, выданную после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

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

Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам.

Способом фиксации административной процедуры является отметка (подпись заявителя) в заявлении и в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1](#).

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме

электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, через Единый портал заявитель не позднее одного рабочего дня обязан представить документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления услуги в электронной форме не выдается. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в установленном порядке предоставления информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственных услугах в соответствии с [подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информирование заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (Единого портала) через Личный кабинет заявителя.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ

"Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Министерство в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к ним документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" по реестру приема-передачи передает в Министерство заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан", в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент (Министерство) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Департаментом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в документах, подается заявителем лично в Департамент.

Заявление подается рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Должностное лицо Департамента регистрирует заявление и представленные документы путем внесения соответствующей записи в автоматизированную систему "Гостехнадзор Эксперт".

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и

документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в автоматизированной системе "Гостехнадзор Эксперт".

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового документа, уведомление о готовности результата и выдача (направление) документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Должностное лицо Департамента рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 25 минут.

Новый документ выдается заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя путем проставления личной подписи заявителя в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Срок выдачи нового документа не может превышать 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового документа подлежит хранению в течение двух лет, затем утилизируется.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими 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, осуществляется директором Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путем проведения анализа отчетности, представляемой ежемесячно должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги.

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 услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги



осуществляется директором Департамента в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут административную ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за оказание государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, государственных служащих, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента.

4.4.2. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального**



**центра, организаций, осуществляющих функции  
по предоставлению государственных услуг, а также их  
должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министр), либо лицом, исполняющим обязанности Министра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - Министром (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, лицом, исполняющим обязанности Министра, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются руководителю ОГКУ "Правительство для граждан".

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в

Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства промышленности  
и транспорта Ульяновской области  
от 8 мая 2020 г. N 16-од

ФОРМА

уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги  
"Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) "

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
Вам не может быть предоставлена

(дата подачи заявления)  
государственная услуга "Прием экзаменов на право управления самоходными  
машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) " по  
следующим основаниям: \_\_\_\_\_

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

(указать основания отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_