



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПРИКАЗ

23.12.2019

№ 636

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в связи с переименованием Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 28.10.2016 № 500 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

3. Отделу государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Т.А. Сандакова) в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить его на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (А.С. Сайтов):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

3) направить сведения о реквизитах настоящего приказа в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области и государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в семидневный срок с момента подписания.

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области А.А. Бахтерева.

Министр



Д.С. Дегтярев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
агропромышленного комплекса
и потребительского рынка
Свердловской области
от 23.12.2018 636
«Об утверждении
Административного регламента
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги «Прием экзаменов на право
управления самоходными машинами
и выдача удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – территориальные управления) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействие с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются физические лица, претендующие на право управления тракторами, самоходными дорожно-строительными и иными машинами, подлежащими регистрации в органах гостехнадзора.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и территориальных управлений при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства и территориальных управлений, информация о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/19815/1/info>, на официальном сайте Министерства (<http://mcxso.midural.ru>) в разделе «Государственные услуги», на официальных сайтах территориальных управлений в сети Интернет, на информационных стенах Министерства и территориальных управлений, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и территориальных управлений при личном приеме, а также по телефону.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства и территориальных управлений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:
прием экзаменов на право управления самоходными машинами;
выдача (замена) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется 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.

Выдача (замена) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Наименование органов и организации,
обращение в которые необходимо для предоставления
государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Управление Федерального казначейства по Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заверенной копии протокола о сдаче экзаменов и экзаменационного листа тракториста (машиниста/водителя самоходной машины) в случае сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами;

выдача (замена) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами

и индивидуальной карточки с отметкой о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги, включая направление межведомственных запросов – пять рабочих дней при выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), семь рабочих дней при сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами (с момента регистрации заявления в Министерстве или территориальном управлении до момента готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю).

В случаях приостановления предоставления государственной услуги в связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных абзацами 2, 3 и 4 части второй пункта 22 настоящего административного регламента, исчисление срока предоставления государственной услуги приостанавливается с момента принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги не изменяется и исчисляется с момента регистрации заявления, поступившего через МФЦ, в Министерстве или территориальном управлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в разделе «Государственные услуги» официального сайта Министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://mcxso.midural.ru> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/19815/1/info>.

Министерство или территориальное управление, предоставляющие государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство или территориальное управление либо в МФЦ:

- 1) заявление (по форме согласно приложению № 1);
- 2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина, а также подтверждающие его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- 3) медицинское заключение установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами;
- 4) документ об образовании и (или) о квалификации (аттестат, диплом и пр.);
- 5) заверенная копия протокола о сдаче экзаменов и (или) экзаменационный лист тракториста (машиниста/водителя самоходной машины) (при обращении по вопросу выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) вновь после сдачи экзаменов);
- 6) индивидуальная карточка (если она ранее выдавалась);
- 7) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами и талон предупреждений (временное разрешение), если они ранее выдавались (представляются в случае получения новой категории (специальности) или замены удостоверение тракториста-машиниста (тракториста));
- 8) две фотографии размером 3x4, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора;
- 9) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «АII», «АIII» и «АIV» - обязательно, в остальных случаях – для получения права на управление самоходными машинами категорий «АI», «В», «С», «D», «E» и «F» при наличии).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организаций.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляются в Министерство или территориальное управление посредством личного обращения заявителя в один из этих органов и (или) через

МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

сведения об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

сведения из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде, за подписью руководителя Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос

и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

с заявлением обратилось лицо, не имеющее доверенности на представление интересов заявителя в Министерстве или территориальном управлении, предоставляющем государственную услугу;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

не представлены документы или представлен неполный комплект документов, необходимых в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

представленные документы имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполнены карандашом.

Особые требования к документам, представляемым заявителями для предоставления государственной услуги:

все документы заявителем должны представляться в подлинниках, а их копии, если приобщение их требуется в соответствии с нормативными правовыми актами, должны быть заверены в установленном порядке;

если при приеме документов возникла необходимость в приобщении копии документа, не предусмотренного нормативными правовыми актами, то она изготавливается за счет стороны, которая потребовала приобщения копии документа;

представленные документы не должны содержать подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом. Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

имеются ограничения по предоставлению государственной услуги, ранее полученные из уполномоченных на установление таких ограничений органов (судебные и правоохранительные органы, подразделения Федеральной службы

судебных приставов России, подразделения Федеральной налоговой службы России);

при поступлении сведений из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД о наличии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами;

не допускаются к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами лица, не достигшие возраста:

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

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

18 лет - для самоходных машин категории «D»;

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

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

не произведена оплата государственной пошлины (не подтвержден факт оплаты государственной пошлины).

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления – на срок не более трех месяцев;

поступление определения или решения суда о приостановлении предоставления государственной услуги – на срок, установленный судом;

при возникновении сомнений в подлинности представленных документов (направление материалов в следственные органы) – до получения результатов экспертизы.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

24. За предоставление государственной услуги в соответствии с главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации взимается плата в размере 500 рублей. Налоговым кодексом Российской Федерации определяется и порядок предоставления льгот по уплате государственной пошлины.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве или территориальном управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство или территориальное управление при обращении лично, либо через МФЦ.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство или территориальное управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса

и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве или территориальном управлении.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,
возможность получения информации о ходе предоставления государственной
услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных
технологий, возможность либо невозможность получения государственной
услуги в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом
территориальном подразделении органа, предоставляющего
государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный
принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких
государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном
центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения государственной услуги в Министерстве или территориальном управлении, предоставляющем государственную услугу, по месту жительства (пребывания) заявителя, а при сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами впервые – по месту сдачи экзаменов;

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства или территориальных управлений осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при обращении заявителя и приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

33. Заявитель имеет право получения государственной услуги посредством обращения в Министерство или территориальное управление.

34. При обращении по вопросу предоставления государственной услуги заявителю необходимо иметь при себе перечень документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию квалифицированные электронные подписи, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) прием заявителя, ранее включенного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в группу экзаменуемых для сдачи экзаменов, уполномоченным специалистом, предоставляющим государственную услугу, по вопросу приема экзаменов на право управления самоходными машинами после прохождения обучения, рассмотрение представленных документов (в том числе заявления), консультирование;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) допуск к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги (подуслуги выдачи (замены) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)) включает:

1) прием заявителя уполномоченным специалистом, предоставляющим государственную услугу, по вопросу выдачи (замены) удостоверения

тракториста-машиниста (тракториста), рассмотрение представленных документов, консультирование;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), подготовка результата предоставления государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

38. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи заявки или заявления;

3) формирование заявки или заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявки или заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки или заявления о предоставлении государственной услуги;

7) взаимодействие Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

39. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

**Административные процедуры приема экзаменов на право управления самоходными машинами при обращении заявителя
в Министерство или территориальное управление**

Прием заявителя, ранее включенного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в группу экзаменуемых для сдачи экзаменов, уполномоченным специалистом, предоставляющим государственную услугу, по вопросу приема экзаменов на право управления самоходными машинами после прохождения обучения, рассмотрение представленных документов (в том числе заявления), консультирование

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его законного представителя), ранее включенного учебным учреждением в группу экзаменуемых для сдачи экзаменов, в Министерство или территориальное управление. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются уполномоченным специалистом, предоставляющим государственную услугу, в течение дня обращения заявителя. Уполномоченный специалист, предоставляющий государственную услугу, принявший заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений.

41. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность осуществляется в процессе приема заявителя, но не более 15 минут. Ответственным за выполнение каждого административного действия данной административной процедуры является специалист Министерства или территориального управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

42. При принятии решения о несоответствии заявочных материалов установленным требованиям ответственный специалист Министерства или территориального управления устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги в день приема и рассмотрения документов, а также вносит соответствующую информацию в заявление о предоставлении государственной услуги.

43. При необходимости установления уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления факта лишения (отсутствия лишения) заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами) он принимает решение о направлении межведомственного запроса сведений из автоматизированной базы учета

нарушений правил дорожного движения ГИБДД о лишении заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами.

44. При принятии решения о соответствии заявочных материалов установленным требованиям и принятии общего решения о предоставлении государственной услуги заявитель извещается о соответствии заявочных материалов установленным требованиям и о допуске к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами в день рассмотрения документов.

45. Результатом административного действия является рассмотрение заявочных материалов и принятие решения о допуске заявителя к экзаменам на право управления самоходными машинами с соответствующим уведомлением заявителя и одновременным уведомлением его о дате проведения теоретических и практического экзаменов.

46. Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление заявителя о приеме его документов в работу, допуске заявителя к экзаменам на право управления самоходными машинами или об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления решение о необходимости получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов.

48. Содержание процедурных действий:

установление уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления необходимости подтверждения факта отсутствия лишения заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами;

формирование, направление электронного запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и получение информации об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами.

49. Административная процедура проводится в течение пяти рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

50. В формируемом запросе указываются необходимые для этого данные заявителя – фамилия, имя, отчество, дата рождения.

51. При поступлении по каналам СМЭВ информации об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами – данная информация принимается для дальнейшего предоставления государственной услуги.

При поступлении по каналам СМЭВ информации о лишении заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами государственная услуга не предоставляется

до окончания срока лишения, установленного решением суда. Заявитель в течение пяти дней извещается об отказе в предоставлении государственной услуги, представленные документы ему возвращаются.

52. Способ фиксации результата административной процедуры – установление факта отсутствия у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами и принятие последующего решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

Допуск к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами

53. Основанием для начала процедурных действий является принятие положительного решения о соответствии представленных документов установленным требованиям и принятия общего решения о допуске заявителя к экзаменам на право управления самоходными машинами.

54. После принятия такого решения уполномоченный специалист Министерства или территориального управления, предоставляющий государственную услугу, назначает заявителю дату, время и место сдачи теоретических и практического экзаменов.

Экзамены сдаются заявителем лично, как правило, на базе учебных учреждений, осуществляющих набор и подготовку учебных групп и согласовывающих со службой гостехнадзора дату и время проведения экзаменов.

55. После успешной сдачи теоретических экзаменов (по правилам дорожного движения и по безопасной эксплуатации самоходных машин) уполномоченный специалист Министерства или территориального управления допускает заявителя до сдачи практического экзамена.

56. Практический экзамен сдается на машинах тех категорий, на которые претендует экзаменуемый. В случае не сдачи заявителем одного из двух или обоих теоретических экзаменов (критериями не сдачи теоретических экзаменов являются: в билете по безопасной эксплуатации самоходных машин экзаменуемым допущено более одной ошибки, а в билете по правилам дорожного движения экзаменуемым допущено более двух ошибок), до сдачи практического экзамена он не допускается. Ему назначается дата повторной сдачи экзамена, но не ранее, чем через семь дней.

В случае неудовлетворительной сдачи практического экзамена повторная сдача назначается также не ранее чем через семь дней. В случае если экзаменуемый трижды не сдал практический экзамен, то последующая сдача практического экзамена назначается только после прохождения экзаменуемым дополнительного обучения по управлению самоходными машинами в учебном учреждении.

57. О результатах сдачи экзаменов заявитель уведомляется уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления непосредственно в день сдачи экзаменов, в связи с чем дополнительное

информирование заявителя через Единый портал (в случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал) не обязательно.

58. Способ фиксации результата административной процедуры – проведение экзаменов у заявителя и принятие решения о сдаче (не сдаче) им экзаменов и оформление уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления (экзаменатором) соответствующих документов: протокола сдачи экзаменов и экзаменационного листа тракториста (машиниста/водителя самоходной машины).

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры приема экзаменов уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления с оформлением соответствующих документов: протокола сдачи экзаменов и экзаменационного листа тракториста (машиниста/водителя самоходной машины) (согласно приложению № 5).

60. Уполномоченный специалист Министерства или территориального управления в срок не более двух рабочих дней с момента сдачи заявителем экзаменов на право управления самоходными машинами обязан выдать результат предоставления государственной услуги – заверенную копию протокола сдачи экзаменов и экзаменационный лист тракториста (машиниста/водителя самоходной машины).

Общий срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги службой гостехнадзора до выдачи результата предоставления государственной услуги (без учета времени, отведенного на переэкзаменовку) не должен превышать семи рабочих дней.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю (его законному представителю) результата предоставления государственной услуги: заверенной копии протокола сдачи экзаменов и экзаменационного листа тракториста (машиниста/водителя самоходной машины).

Административные процедуры выдачи (замены) удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) при обращении заявителя в Министерство или территориальное управление

Прием заявителя уполномоченным специалистом, предоставляющим государственную услугу, по вопросу выдачи (замены) удостоверения тракториста – машиниста (тракториста), рассмотрение представленных документов, консультирование

62. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его законного представителя) в Министерство или территориальное управление. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются уполномоченным специалистом, предоставляющим государственную услугу в течение дня обращения заявителя. Уполномоченный специалист, предоставляющий государственную услугу, принявший заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений.

63. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность осуществляется в процессе приема заявителя, но не более 15 минут. Ответственным за выполнение каждого административного действия данной административной процедуры является специалист Министерства или территориального управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

64. При принятии решения о несоответствии заявочных материалов установленным требованиям ответственный специалист Министерства или территориального управления устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги в день приема и рассмотрения документов, а также вносит соответствующую информацию в заявление о предоставлении государственной услуги.

65. При необходимости установления уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления факта лишения (отсутствия лишения) заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами он принимает решение о направлении межведомственного запроса сведений из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД о лишении заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами.

66. При принятии решения о соответствии заявочных материалов установленным требованиям и принятии общего решения о предоставлении государственной услуги заявитель извещается о соответствии заявочных материалов установленным требованиям и о допуске к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами в день рассмотрения документов.

67. Результатом административного действия является рассмотрение заявочных материалов и принятие решения о допуске заявителя к экзаменам на право управления самоходными машинами с соответствующим уведомлением заявителя и одновременным уведомлением его о дате проведения теоретических и практического экзаменов.

68. Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление заявителя о приеме его документов в работу или об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является принятное уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления решение о необходимости получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов.

70. Содержание процедурных действий:

установление уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления необходимости подтверждения факта отсутствия лишения заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами;

установление уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления необходимости подтверждения факта уплаты государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

формирование, направление электронных запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и получение информации об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами, а также уплаты государственной пошлины.

71. Административная процедура проводится в течение пяти рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

72. В формируемом запросе указываются необходимые для этого данные заявителя – фамилия, имя, отчество, дата рождения.

73. При поступлении по каналам СМЭВ информации об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами, а также уплаты государственной пошлины – данная информация принимается для дальнейшего предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ (квитанцию) об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), а также сведения (справку) об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами.

При поступлении по каналам СМЭВ информации о лишении заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами – государственная услуга не предоставляется до окончания срока лишения, установленного решением суда. Заявитель в течение пяти дней извещается об отказе в предоставлении государственной услуги, представленные документы ему возвращаются. В случае, если запрошенная по каналам СМЭВ информация об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) не подтверждена и заявитель по собственной инициативе

не представил документ об уплате государственной пошлины - государственная услуга не предоставляется, а заявитель в течение пяти дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги, документы возвращаются заявителю.

74. Способ фиксации результата административной процедуры – установление факта отсутствия у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами, а также уплаты государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и принятие последующего решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

**Принятие решения о выдаче (замене) удостоверения
тракториста-машиниста (тракториста), подготовка результата
предоставления государственной услуги**

75. Основанием для начала процедурных действий является принятие положительного решения о соответствии представленных документов установленным требованиям и принятия общего решения о предоставлении государственной услуги.

76. После принятия решения о соответствии представленных документов установленным требованиям и принятия общего решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист Министерства или территориального управления осуществляет действия по оформлению удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходной машиной, индивидуальной карточкой.

77. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, результата предоставления государственной услуги.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления
государственной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры подготовки результата предоставления государственной услуги уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления с оформлением следующих документов:

удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (согласно приложению № 3) или временное удостоверение на право управления самоходной машиной) (согласно приложению № 4);

индивидуальная карточка (согласно приложению № 2).

Заполнение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях пастой

черного цвета. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица и гербовой печатью органа гостехнадзора. Порядок использования гербовых печатей службы гостехнадзора определен в приложении № 6.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю лично под роспись.

Общий срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги Министерством или территориальным управлением до выдачи результата предоставления государственной услуги не должен превышать пяти рабочих дней.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является направление материалов, послуживших основанием для выдачи (замены) удостоверения тракториста-машиниста в архив отдела государственного технического надзора Министерства или территориального управления (материалы хранятся не менее двух лет), фиксация факта выдачи удостоверения тракториста-машиниста в реестре (журнале) выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), который хранится в архиве отдела государственного технического надзора Министерства или территориального управления не менее 60 лет.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

80. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале соответствующей государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

На Едином портале 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (иных документов), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю специалистами Министерства или территориальных управлений, предоставляющими государственную услугу в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги.

81. Запись на прием в Министерство или территориальное управление, предоставляющее государственную услугу, для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не предусмотрена.

82. Формирование заявки или заявления о предоставлении государственной услуги.

83. Формирование заявки или заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки или заявления на Едином портале. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

84. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки или заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки или заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки или заявления.

85. При формировании заявки или заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки или заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки или заявления;

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

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки или заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам или заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок или заявлений – в течение не менее трех месяцев.

86. Сформированная и подписанная заявка или заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство или территориальное управление посредством Единого портала.

87. Прием и регистрация Министерством или территориальным управлением, предоставляющим государственную услугу, заявки или заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Министерство или территориальное управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявки или заявления. Необходимо последующее предоставление заявителем оригиналов таких документов на бумажном носителе в Министерство или территориальное управление. Срок регистрации запроса – два рабочих дня.

88. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством или территориальным управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

При получении заявки или заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки или заявления. Проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявке или заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки или заявления.

89. Прием и регистрация заявки или заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения Министерства или территориального управления, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

90. После регистрации заявка или заявление направляется уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, который приступает к ее предоставлению.

91. После принятия заявки или заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявки или заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

92. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

93. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки или заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в процессе предоставления государственной услуги. Сведения о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале заявителю поступают в «Личный кабинет». Перечень сведений, направляемых заявителю в процессе предоставления государственной услуги, приведен в пункте 80 настоящего административного регламента.

94. Взаимодействие Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю лично только на бумажном носителе (на бланках защищенной формы) непосредственно в Министерстве или территориальном управлении, предоставлявшим государственную услугу в дни и часы, установленные расписанием работы для выдачи готовых документов, будучи заранее уведомленному о готовности результата предоставления государственной услуги через Единый портал.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта окончания предоставления государственной услуги соответствующим уведомлением через Единый портал, направленным уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления, предоставлявший государственную услугу в электронном виде.

97. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок осуществления административных процедур
(действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий),
выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги
в полном объеме и при предоставлении государственной услуги
посредством комплексного запроса.**

98. Основанием для предоставления государственной услуги через МФЦ является обращение заявителя (его законного представителя) с заявлением в МФЦ.

99. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

100. Основанием для предоставления государственной услуги через МФЦ является обращение заявителя (его законного представителя) с заявлением в МФЦ.

Прием заявлений от заявителей в МФЦ осуществляется следующим образом:

обращение заявителя (его представителя) принимается оператором МФЦ при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего его полномочия. При отсутствии таковых документов прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, а документы возвращаются заявителю (его представителю);

оператор МФЦ осуществляет регистрацию поступившего заявления с обязательным проставлением на лицевой стороне заявления регистрационного штампа МФЦ;

в оттиск регистрационного штампа оператор вносит присвоенный регистрационный номер, дату поступления заявления, свои инициалы и фамилию и заверяет указанные сведения своей подписью;

в случае обращения заявителя в филиал МФЦ оператор информирует заявителя о дате приема заявления и о дате ближайшей доставки документов в Министерство или территориальное управление;

принятые от заявителя заявление и сопутствующие документы передаются в отдел государственного технического надзора Министерства или уполномоченным специалистам территориального управления не позднее следующего рабочего дня после приема документов в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, либо в срок не более пяти рабочих дней при подаче заявления через филиал МФЦ, расположенный в другом населенном пункте;

уполномоченный специалист Министерства или территориального управления регистрирует принятое от МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги в день приема документов. Регистрационный номер присваивается с указанием через пробел регистрационного номера МФЦ;

при подаче заявления в МФЦ работнику МФЦ необходимо проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В круг полномочий работника МФЦ не входит принятие решений об отказе в приеме заявления, за исключением случаев, описанных выше.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Министерство или территориальное управление, оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

101. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

При обращении заявителя (его представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ, результат предоставления государственной услуги, как и в случае подачи заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) в Министерство или территориальное управление, выдается заявителю в Министерстве или территориальном управлении по месту подачи документов лично под роспись (выдача результата предоставления государственной услуги представителю заявителя не предусмотрена).

102. Способом фиксации результата административной процедуры является факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги

в Министерстве или территориальном управлении. О готовности результата предоставления государственной услуги и его выдаче заявителю МФЦ Министерством или территориальным управлением не информируется.

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

103. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Дополнительная государственная пошлина при этом не взимается.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю исправленный или замененный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства или территориальных управлений, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

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

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение проверок в соответствии с ежегодными планами работы;

проведение внеплановых проверок на основании конкретных аргументированных обращений заявителей или их законных представителей;

выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие

жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства или территориальных управлений, МФЦ и его сотрудников.

Периодичность проведения плановых проверок – ежегодно, внеплановых – по факту обращения заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

106. Привлечение виновных должностных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

107. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и территориальных управлений нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по представлению правоохранительных органов.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и территориальных управлений при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

108. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством или территориальным управлением, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Обжалование решений и действий (бездействия) территориального управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих территориального управления может осуществляться путем подачи жалобы в Министерство, координирующее деятельность соответствующего территориального управления, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

110. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме

на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

111. Министерство, территориальное управление, МФЦ, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стенах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах Министерства, территориальных управлений, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

112. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориального управления, предоставляющего государственную услугу), их должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11¹–11³ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих

государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 19.01.2018 № 19 «О должностном лице, наделенном полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

113. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/19815/1/info>.

Форма

Приложение № 1
 к Административному регламенту
 Министерства агропромышленного
 комплекса и потребительского рынка
 Свердловской области по предоставлению
 государственной услуги «Прием экзаменов
 на право управления самоходными
 машинами и выдача удостоверений
 тракториста-машиниста (тракториста)»

В государственную инспекцию гостехнадзора _____
 (наименование инспекции)

от _____
 (Ф.И.О.)

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) _____

серия(и) _____ номер(а) _____

выдан (ы) _____
 (когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (ненужное
 зачеркнуть) в связи с _____
 (окончанием подготовки, срока действия удостоверения,

срока лишения, утратой, после самоподготовки)

Удостоверение на право управления самоходными машинами вид _____
 серия _____ номер _____ категории (квалификации) _____
 получал (а) _____

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

“ _____ ” 20 ____ г.

(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

“ _____ ” _____ г.
 (должность, подпись, Ф.И.О. государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

(оборотная сторона)
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену), выдать,

заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

“ _____ ” _____ (должность, подпись, Ф.И.О. государственного инженера-инспектора гостехнадзора)
20 _____ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Временное разрешение

Серия _____ номер _____

Индивидуальная карточка

Указанные документы получил (а) “ _____ ” _____ 20 _____ г.
(подпись)

Форма

Приложение № 2
 к Административному регламенту
 Министерства агропромышленного
 комплекса и потребительского рынка
 Свердловской области по предоставлению
 государственной услуги «Прием экзаменов
 на право управления самоходными
 машинами и выдача удостоверений
 тракториста-машиниста (тракториста)»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____
 Дата и место рождения _____
 Место жительства _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
 (дата выдачи, орган внутренних дел)

 (наименование медучреждения, номер справки, дата)
 Прошел обучение по программе _____
 (категория СМ,

Место
для
фотографии

наименование образовательного учреждения)

М.П.
инспекции
гостехнадзора

Документ о прохождении обучения:

Серия _____ № _____ от “ _____ ” 20 _____ г.

“ _____ ” 20 _____ г. Личная подпись _____

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Дата выдачи	Серия, № удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Серия, № временного разрешения	Разрешительные категории	Наименование инспекции гостехнадзора, выдавшей удостоверение	Подпись государственного инженера-инспектора гостехнадзора. Печать

Форма

Приложение № 3
 к Административному регламенту
 Министерства агропромышленного
 комплекса и потребительского рынка
 Свердловской области по предоставлению
 государственной услуги «Прием экзаменов
 на право управления самоходными
 машинами и выдача удостоверений
 тракториста-машиниста (тракториста)»

(левая сторона удостоверения)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
ТРАКТОРИСТА – МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)**

Код АА 000000

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Подпись владельца _____

Выдано государственной
инспекцией гостехнадзора

Место
для
фотографии

Дата выдачи _____

Действительно до _____

М.П.

Главный государственный
инженер - инспектор
гостехнадзора

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Категория самоходных машин	Разрешающие отметки
Внедорожные мототранспортные средства	A I
Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов, и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает восьми	A II
Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории "AIV")	A III
Внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более восьми сидячих мест	A IV
Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	B
Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 кВт до 110,3 кВт	C
Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	D
Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	E
Самоходные сельскохозяйственные машины	F

Особые отметки:

Код _____ АА 000000

Форма

Приложение № 4
 к Административному регламенту
 Министерства агропромышленного
 комплекса и потребительского рынка
 Свердловской области по предоставлению
 государственной услуги «Прием экзаменов
 на право управления самоходными
 машинами и выдача удостоверений
 тракториста-машиниста (тракториста)»

(левая сторона удостоверения)

**ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
 на право управления самоходными машинами**

Код AA 000000

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Подпись владельца

Выдано государственной
 инспекцией гостехнадзора

Место
 для
 фотографии

Дата выдачи _____

Действительно с _____

до _____

М.П.

Главный государственный
 инженер - инспектор
 гостехнадзора

Категория самоходных машин	Разрешающие отметки
Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	B
Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 кВт до 110,3 кВт	C
Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	D
Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	E
Самоходные сельскохозяйственные машины	F

Особые отметки:

Примечание: временное удостоверение является основанием для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных образовательными учреждениями для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги «Прием экзаменов
на право управления самоходными
машинами и выдача удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ ТРАКТОРИСТА
(МАШИНИСТА/ВОДИТЕЛЯ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата и место рождения « ____ » 19 ____ г. _____
(республика, край, область, автономный округ, район, населённый пункт)

Адрес места жительства: почтовый индекс _____ город (населённый пункт) _____

улица (переулок и т.п.) _____ дом ____ корпус ____ квартира ____ телефон _____

Паспорт серия/номер ____ / ____ выдан _____
(когда, кем)

Медицинская справка серия/номер ____ / ____ выдана _____
(когда, кем)

Имеющиеся в удостоверении тракториста-машиниста категории _____ Сдача на категории _____

Прошёл обучение по программе _____
(категория СМ, наименование образовательного учреждения)

Документ о прохождении серия/номер ____ / ____ выдан _____
(когда, кем)

Подпись экзаменуемого _____ / _____ / _____ « ____ » ____ 20 ____ г.

ЭКЗАМЕН ПО БЕЗОПАСНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ САМОХОДНЫХ МАШИН

Экзамен сдан. Подпись инженера-инспектора _____ / _____ / _____ « ____ » _____ 20_____ г.

ЭКЗАМЕН ПО ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

Экзамен сдан. Подпись инженера-инспектора _____ / _____ / _____ « ____ » _____. 20 _____. г.

ЭКЗАМЕН ПО ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ ВОЖДЕНИЯ

Экзамен сдан. Подпись инженера-инспектора _____ / _____ / « ____ » 20 ____ г.

Подпись Главного государственного
инженера-инспектора _____ / _____ / « ____ » 20 ____ г.
М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги «Прием экзаменов
на право управления самоходными
машинами и выдача удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)»

Порядок использования гербовых печатей инспекции гостехнадзора

Перечень документов, на которых подписи должностных лиц инспекции гостехнадзора заверяются печатью с изображением государственного герба Российской Федерации:

1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).
2. Временное удостоверение на право управления самоходными машинами.
3. Индивидуальная карточка тракториста-машиниста (тракториста).
4. Протокол приема экзаменов.
5. Экзаменационный лист тракториста (машиниста/водителя самоходной машины).