МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09 июня 2015 года № 214

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент 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), утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 30.12.2013 № 527

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», внесшим изменения в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, постановлением Правительства Свердловской области от 10.12.2014 года № 1134-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение подпункта 6.1. пункта 6 протокола заседания Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 21.05.2014 № 195, заключения Министерства экономики Свердловской области от 17.02.2015 № 09-01-81/810, экспертного заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 13.03.2015 № 02-20-79-ЭЗП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста –

Отпечатано в ООО «Астер-Ею». Зак. 8489. Тир. 2000

машиниста (тракториста), утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 30.12.2013 № 527 «О внесении изменений в Административный регламент 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)» изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу государственной службы, кадровой и организационной работы (Горина Т.П.), отделу государственного технического надзора (Червяков А.Ю.) разместить настоящий приказ на сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в трехдневный срок с момента подписания.

3. Отделу государственного технического надзора (Червяков А.Ю.):

3.1. Принять меры по опубликованию настоящего приказа на Официальном интернет - портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru) в семидневный срок с момента его подписания;

3.2. Направить настоящий приказ в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области С.В. Шарапова.

Министр М.Н. Копытов

К приказу
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от «09» 06 2015 № 214
«О внесении изменений в Административный регламент 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), утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 30.12.2013 № 527».

Административный регламент 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)

Раздел 1.
Общие положения

1.1. Предметом регулирования 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) (далее – Административный регламент) являются порядок, сроки, качество и последовательность исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) (далее – государственная услуга). Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги при осуществлении государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении данных полномочий инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - служба гостехнадзора) по предоставлению государственной услуги в установленном порядке. Государственная услуга исполняется государственными гражданскими служащими Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с Правилами допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста – машиниста (тракториста), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796. Блок - схема предоставления государственной услуги представлена в приложениях № 8 – 1 и 8 - 2.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица, претендующие на право управления тракторами, самоходными дорожно – строительными и иными машинами, регистрируемыми органами гостехнадзора.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, районных (городских) инспекциях гостехнадзора Свердловской области (специалисты гостехнадзора которых являются штатными сотрудниками управлений агропромышленного комплекса и продовольствия), предоставляющими государственную услугу на территориях муниципальных образований, городских округов и муниципальных районов по месту нахождения:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения информации в филиалах ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) в г. Екатеринбурге (Ленинский филиал МФЦ в г. Екатеринбурге, ул. 8 Марта,13, телефон 8(343)377-67-88; Октябрьский филиал МФЦ в г. Екатеринбурге, ул. Карла Либкнехта, 2; другие филиалы МФЦ в г. Екатеринбурге или Свердловской области, сведения об адресах которых можно узнать по телефону Единого контактного центра МФЦ 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный) или на интернет-сайте МФЦ www.mfc.ru;

- посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портала государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) службы гостехнадзора Свердловской области:

620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, тел. 312-00-07, тел./факс 312-00-07, электронный почтовый ящик: nadzor@mcxso.ru. Сайт Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области: http://mcxso.midural.ru.

Режим работы службы гостехнадзора Свердловской области:

День недели	Время работы
Понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

Время обеденного перерыва специалистов, осуществляющих прием посетителей по вопросам предоставления государственной услуги: с 12.00 до 12.48. Выходные дни: суббота – воскресенье.

РУКОВОДСТВО

Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

Адрес	Должность, ФИО	Телефон
620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, к. 204	Министр агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области - Копытов Михаил Николаевич	(343) 312-00-07 (доб. 001)
620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, к. 424	Первый заместитель Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области - Шарапов Сергей Владимирович	(343) 312-00-07 (доб. 002)
620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60	Начальник отдела государственного технического надзора, главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Свердловской области - Червяков Александр Юрьевич	(343) 312-00-07 (доб. 100)

Инспекции гостехнадзора Свердловской области

Район	Код	Телефон	Индекс	Адрес
Алапаевский	34346	2-66-50, 2-59-30	624600	г. Алапаевск, ул. Веры Шляпиной, 1
Артемовский	34363	2-43-82, 2-50-21	624780	г. Артемовский, ул. Комсомольская, 18
Артинский	34391	2-17-09, 2-15-71	623340	р.п. Арти, ул. Ленина, д.76
Ачитский	34391	7-14-47, 7-16-42	623230	р.п. Ачит, ул. Кривозубова, 2
Байкаловский	34362	2-03-96, 2-03-51	623850	с. Байкалово, ул. Революции, 25
Белоярский, в том числе г. Асбест	34377	2-10-14, 2-15-77	624030	р.п. Белоярский, ул. Ленина, д. 261
Богдановичский	34376	2-30-20, 2-18-96	623530	г. Богданович, ул. Ленина, 15
Верхотурский	34389	2-18-17, 2-18-07	624380	г. Верхотурье, ул. Воинская, 2
Ирбитский	34355	3-73-26, 3-72-79	623850	г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 38
Каменский	3439	315-722, 315-705	623400	г. Каменск- Уральский, ул. Зои Космодемьянской, 12
Камышловский	34375	2-46-88, 2-49-97	624860	г. Камышлов, ул. Гагарина, 1
Красноуфимский	34394	2-43-89, 2-23-23	623300	г. Красноуфимск, ул. Советская, 18
Краснотурьинский, в т.ч. Серовский район, г. Серов	34384 34385	6-63-23, 6-63-20 6-95-12	624440 624992	г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 22 г. Серов, ул. Ленина, 183-5
Нижне- Сергинский в т.ч. г.г.Ревда, Дегтярск г. Первоуральск	34398 34397 34396	2-33-86, 2-12-40 5-43-05 6-47-37	623090 623280 623102	г. Нижние Серги, ул. Ленина, 4 г. Ревда, ул. Горького, 27 г. Первоуральск, ул. Вайнера, 20
Пригородный в т.ч. Невьянский, г. Новоуральск	3435 34356 34370	41-46-27, 45-58-38 2-21-40, 2-12-03 4-52-73	622001 624170 624130	г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 42 г. Невьянск, ул. Матвеева, 10/1 г. Новоуральск, ул. Шевченко, 23

Район	Код	Телефон	Индекс	Адрес
Пышминский	34372	2-14-56	623560	р.п. Пышма, ул. Кирова, 17
Режевской	34364	2-27-04, 2-24-58	623750	г. Реж, ул. Трудовая, д. 2
Слободо-Туринский	34361	2-15-72, 2-11-39	623930	с. Туринская Слобода, ул. Кузнецкая, 2
Сухоложский	34373	3-15-36, 4-25-89	624800	г. Сухой Лог, пер. Фрунзе, 1а
Сысертский, в.т.ч:	34374	6-02-98, 6-02-57	624022	г. Сысерть, ул. Ленина, 35
г. Полевской	34350	2-47-95	623380	г. Полевской, Володарского, 101
Талицкий	34371	2-12-72, 2-15-72	623640	г. Талица, ул. Пушкина, 1а
Тавдинский	34360	3-19-43, 3-12-61	623950	г. Тавда, ул. Куйбышева, 16а
Тугулымский	34367	2-12-38	623650	р.п. Тугулым, ул. Гагарина, 2
Туринский	34349	2-35-92, 2-14-04	623900	г. Туринск, ул.Гагарина, 92
Шалинский	34358	2-31-27, 2-29-95	623030	р. п. Шаля, ул. Свердлова, 52
Екатеринбург, Березовский, Верхняя Пышма, Среднеуральск	343	(343) 312-00-07 (доб. 101,102,103,104,105, 106)	620026	г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60

1.3.3. Информация об административных процедурах предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов службы гостехнадзора (указаны выше), размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, для совершения юридически значимых действий размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) образцы оформления документов, необходимых для исполнения административных процедур, и требования к ним;

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители могут получить необходимые информацию и документы;

4) информация о сроках предоставления государственной услуги, максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и т.д.;

5) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

6) время и порядок получения консультаций;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

8) информация о возможности получения государственной услуги в электронном виде, а также возможности исполнения административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся об особенностях предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невоз-

можности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Заявители, представившие в службу гостехнадзора документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

1) о приостановлении предоставления государственной услуги;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Информация о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается заявителю в письменной форме (письменной отметкой на заявлении или заказным письмом), а также может дублироваться по телефону или электронной почте при наличии таких данных в заявлении.

1.3.9. Информация о дате завершения оформления документов и возможности их получения после возобновления предоставления государственной услуги сообщается в письменной форме или по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

1.3.10. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о процессе ее предоставления при помощи телефона или посредством личного посещения службы гостехнадзора.

1.3.11. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги: консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами на безвозмездной основе на основании письменного, устного или телефонного обращения. Срок ответа на письменное обращение не может превышать 30 дней со дня его регистрации в установленном порядке. В отдельных случаях письменные обращения рассматриваются в иные сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.3.12. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и административных процедур, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) размеров государственной пошлины за совершение юридически значимых действий и выдачу соответствующего документа (документов);

3) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) времени приема и выдачи документов;

5) сроков предоставления государственной услуги и ее административных процедур;

6) возможности предоставления государственной услуги (отдельных процедур в рамках оказания услуги) в электронном виде;

7) порядка обжалования действий (бездействия) и решений службы гостехнадзора, должностных лиц службы гостехнадзора, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.13. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты.

1.3.14. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.3.15. Прием, консультации граждан и представителей организаций по личным вопросам должностными лицами службы гостехнадзора осуществляются ежедневно в рабочее время. В случае, когда отсутствует возможность в течение не более трех рабочих дней осуществлять прием по личным вопросам и предоставлять государственную услугу (болезнь, командировка специалистов службы гостехнадзора, иные обстоятельства), информация об этом вносится на информационный стенд, расположенный в местах приема заявителей.

1.3.16. Консультации по государственной услуге, находящейся в стадии исполнения, предоставляются специалистами в течение всего срока ее предоставления, в том числе и по телефонам для справок.

1.3.17. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление документов для предоставления государственной услуги службой гостехнадзора. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, предмет предоставления государственной услуги и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в рабочий журнал должностного лица, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема в служебном кабинете или по месту предоставления государственной услуги (учебного учреждения, где будет организован прием экзаменов).

Раздел 2
Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста).

2.2. Предоставление государственной услуги возложено на Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (отдел государственного технического надзора) и специалистов управлений агропромышленного комплекса и продовольствия, в чью сферу деятельности входят вопросы гостехнадзора. В своей деятельности служба гостехнадзора подконтрольна первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, курирующему вопросы гостехнадзора.

При предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполно-

моченные должностные лица гостехнадзора, оказывающие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача (замена) удостоверения тракториста - машиниста (тракториста), временного разрешения на право управления самоходными машинами, временного удостоверения на право управления самоходными машинами;
- выдача индивидуальной карточки с отметкой о выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста);
- выдача заверенной копии протокола о сдаче экзаменов и экзаменационного листа тракториста (машиниста/водителя самоходной машины);
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

срок оформления и выдачи владельцу удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) не должен превышать:

пяти рабочих дней при его замене (с учетом межведомственного запроса);

пяти рабочих дней при сдаче экзаменов на иную категорию (с учетом межведомственного запроса);

семи рабочих дней при сдаче всех экзаменов (с учетом межведомственного запроса).

При подаче документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки в Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2.5. Служба гостехнадзора предоставляет государственную услугу в соответствии с Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области 12.10.2012 г.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.08.2000 № 32, ст. 3340);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5; 2001, № 49, ст.4552);

Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 № 1 (часть I);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N29, ст. 3759; 2009, N25, ст. 3064; 2011, N20, ст. 2828; Официальный интернет – портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014);

Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)» («Российская газета», № 37 от 22.02.2000 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов для оказания государственной услуги, необходимых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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) универсальная электронная карта (при получении государственной услуги в электронном виде, при ее наличии);

4) медицинская справка установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами;

5) документ об образовании и о квалификации (за исключением лиц, подготовившихся самостоятельно);

6) заверенная копия протокола о сдаче экзаменов или экзаменационный лист тракториста (машиниста/водителя самоходной машины) - при обращении за выдачей удостоверения тракториста - машиниста (тракториста) вновь после сдачи экзаменов;

7) индивидуальная карточка (если она выдавалась);

8) удостоверение тракториста – машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось (предоставляется в случае получения новой категории (специальности) или замены удостоверение тракториста - машиниста (тракториста);

9) две фотографии размером 3х4, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора;

10) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «AII», «AIII» и «AIV» - обязательно, в остальных случаях – для получения права на управление самоходными машинами категорий «AI», «B», «C», «D», «E» и «F» при наличии);

Необходимыми являются сведения из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД о лишении заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами (данные сведения предоставляются ГУ МВД РФ по Свердловской области (УГИБДД ГУ МВД РФ по Свердловской области) по запросу должностного лица по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), почтой, курьером либо сочетанием указанных способов). Данные сведения могут представляться заявителем самостоятельно путем представления соответствующей выписки из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движе-

ния ГИБДД о лишении заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- документы, подтверждающие оплату 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.

Сведения из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами находятся в распоряжении иного государственного органа (ГУ МВД РФ по Свердловской области (УГИБДД ГУ МВД РФ по Свердловской области). Сведения предоставляются по запросу специалиста службы гостехнадзора соответствующей информации из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД посредством письменного запроса по почте, через курьера, запроса по каналам СМЭВ, или сочетанием вышеперечисленных способов.

2.8. Уполномоченным должностным лицам службы гостехнадзора, предоставляющим государственную услугу, запрещается требовать с заявителей документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления 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.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие факторы:

1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее доверенности на совершение определенных действий;

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

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

4) имеются ограничения по предоставлению государственной услуги, ранее полученные из уполномоченных на установление таких ограничений органов;

5) документ об образовании и о квалификации признан недействительным с момента его издания и выдачи в соответствии с законодательством, действовавшим во время и месте его издания и выдачи;

6) отсутствует оплата обязательных сборов (не подтвержден факт оплаты государственной пошлины заявителем по данным системы ГИС ГМП (Информационной системы «Государственные и муниципальные платежи»).

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

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

2) если при приеме документов возникла необходимость в приобщении копии документа, то она изготавливается за счет стороны, которая потребовала приобщения копии документа.

2.11. Предоставление государственной услуги приостанавливается (основания для приостановления предоставления государственной услуги):

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления - на срок не более трех месяцев;

2) при поступлении определения или решения суда о приостановлении предоставления государственной услуги - на срок, установленный судом;

3) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов (направление документов для расследования в следственные органы МВД России до момента получения результатов расследования).

2.12. 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.

2.12.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. За определенные юридически значимые действия (выдачу удостоверения тракториста – машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, возникающие при предоставлении государственной услуги, заявители оплачивают государственную пошлину, поступающую в бюджет Свердловской области. Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Налоговым кодексом Российской Федерации определен и порядок предоставления льгот по уплате указанной государственной пошлины.

2.14. При предоставлении государственной услуги взимается только государственная пошлина, прочие платы не взимаются.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Регистрация поступившего обращения осуществляется в течение рабочего дня поступления обращения. Поступившее обращение регистрируется в специальном журнале учета входящих запросов, после чего уполномоченный исполнитель приступает к подготовке ответа на запрос. Срок подготовки и направления ответа на запрос не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

2.17. Прием заявителей, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц службы гостехнадзора. Места приема заявителей включают в себя: рабочий кабинет, места для ожидания, информирования. У входа в помещение размещается табличка с наименованием должности, ф.и.о. должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно – телекоммуникационной сети Интернет, печатающими и копирующими устройствами.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление документов для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, предмет предоставления государственной услуги и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в рабочий журнал должностного лица, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема в служебном кабинете или по месту предоставления государственной услуги. Прием заявителя для предоставления государственной услуги по предварительной записи производится должностным лицом службы гостехнадзора в согласованное для приема время, а в помещении, где оказывается государственная услуга вывешивается объявление о приеме лиц по предварительной записи.

2.18. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения необходимой информации (о порядке, сроках, особенностях предоставления государственной услуги) непосредственно в помещении службы гостехнадзора, на информационных стендах службы гостехнадзора, на сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, по телефону, в виде ответа на письменное или устное обращение, обращение по адресу электронной почты;

2) возможность получения заявителями государственной услуги в установленные сроки и соответствующего качества. Возможность предоставления государственной услуги посредством МФЦ (в части осуществления определенных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги);

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (исполнения отдельных административных процедур) через МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в службу гостехнадзора через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области. Прилагаемые к заявлению материалы и документы должны быть отсканированы заявителем с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной цифровой подписью. Требования к электронной цифровой подписи устанавливаются Федеральным законодательством.

2.19.2. Государственная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги). В этом случае через МФЦ осуществляется:

- прием заявлений и необходимого комплекта документов от заявителя;
- информирование заявителя о необходимости посещения службы гостехнадзора для сдачи экзаменов и (или) получения готового результата предоставления государственной услуги.
- передача заявлений и необходимого комплекта документов в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- информирование заявителя о необходимости посещения службы гостехнадзора для сдачи экзаменов и (или) получения готового результата предоставления государственной услуги.

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 в многофункциональных центрах

Прием экзаменов службой гостехнадзора у граждан на право управления самоходными машинами осуществляется на базе учебных учреждений и организаций, осуществляющих подготовку водителей внедорожных мотосредств, трактористов, трактористов - машинистов и машинистов самоходных машин на обслуживаемой территории. Образовательные учреждения не менее чем за 30 дней до окончания обучения направляют в службу гостехнадзора списки обучающихся каждой учебной группы и заявку о приеме экзаменов с окончанием даты окончания обучения. Гражданин, желающий сдать экзамены должен обратиться в учебное учреждение соответствующего профиля для включения его в группу для сдачи экзаменов в органах гостехнадзора.

3.1. Предоставление государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) в части реализации процедур по приему экзаменов на пра-

во управления самоходными машинами (Блок – схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 8 - 1) включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием заявителя, ранее включенного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в группу экзаменуемых для сдачи экзаменов, уполномоченным специалистом службы гостехнадзора по вопросу приема экзаменов на право управления самоходными машинами после прохождения обучения, рассмотрение представленных документов (в том числе заявления), консультирование (время ожидания – не более 15 минут, время рассмотрения документов и консультирование - не более 15 минут) - проводится в день обращения заявителя.

3.1.2. Проверка уполномоченным специалистом службы гостехнадзора представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения (проводится в течение одного рабочего дня).

3.1.3. Допуск к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами.

3.1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.1. Прием заявителя, ранее включенного организацией, осуществляющей образовательную деятельность в группу экзаменуемых для сдачи экзаменов, уполномоченным специалистом службы гостехнадзора по вопросу приема экзаменов на право управления самоходными машинами после прохождения обучения, рассмотрение представленных документов (в том числе заявления), консультирование (время ожидания – не более 15 минут, время рассмотрения документов и консультирование - не более 15 минут) - проводится в день обращения заявителя

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, ранее включенного учебным учреждением в группу экзаменуемых для сдачи экзаменов, в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются уполномоченным специалистом службы гостехнадзора в течение дня обращения заявителя. Уполномоченный специалист службы гостехнадзора, принявший заявление и прилагаемые документы осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений.

3.1.1.2. В случае поступления документов и материалов в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги в электронном виде принимает указанные документы с использованием программно-технических средств и обеспечивает весь комплекс мероприятий по ее предоставлению.

3.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ является обращение заявителя (его законного представителя) с запросом в МФЦ.

3.1.1.4. Прием обращений заявителей через МФЦ осуществляется следующим образом:

- обращение заявителя принимается оператором МФЦ при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя. При отсутствии такового документа прием письменного обращения заявителя в МФЦ не производится. Документы оператором МФЦ не принимаются;

- оператор МФЦ осуществляет регистрацию поступившей заявки с обязательным проставлением на лицевой стороне первого листа 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;

- оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на предоставление государственной услуги с указанием перечня принятых документов (при наличии) и даты приема в МФЦ;

- в случае обращения заявителя в филиал МФЦ, оператор информирует заявителя о дате окончания приема запросов и о дате ближайшей доставки документов в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или в управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по месту жительства заявителя на территории Свердловской области (в целях предупреждения передачи документов после истечения срока приема запросов);

- принятое от заявителя письменное обращение и сопутствующие документы передаются в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по месту прописки заявителя на территории Свердловской области на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, либо в срок не более 5 рабочих дней при подаче заявления через филиал МФЦ;

- отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по месту прописки заявителя на территории Свердловской области регистрирует принятую от МФЦ заявку в день приема документов. Регистрационный номер присваивается с указанием через дробь регистрационного номера МФЦ;

- при подаче запроса 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;

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления службой гостехнадзора.

3.1.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры - принятие заявления и иных документов и регистрация данного обращения в специальном журнале, ведущемся службой гостехнадзора.

3.1.2. Проверка уполномоченным специалистом службы гостехнадзора представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения (проводится в течение одного рабочего дня)

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным специалистом службы решение о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя. Ответственным за выполнение каждого административного действия данной административной процедуры является специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание процедурных действий:

- проверка предоставленного заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность (проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на комплектность и достоверность осуществляется в течение одного рабочего дня);

- принятие решения о соответствии или несоответствии заявочных материалов;

- направление запроса в автоматизированную базу учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД о лишении заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами (запрос направляется уполномоченным специалистом службы гостехнадзора, осуществляющим предоставление государственной услуги через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), посредством письменного запроса по почте, через курьера или сочетанием вышеперечисленных способов) - осуществляется в срок не более пяти дней со дня приема и рассмотрения документов.

3.1.2.3. При поступлении в службу гостехнадзора документов, направленных с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, уведомление об отказе, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов, заявителю через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3.1.2.4. При принятии решения о несоответствии заявочных материалов установленным требованиям ответственный специалист службы гостехнадзора уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в день приема и рассмотрения документов.

3.1.2.5. При наличии в распоряжении уполномоченного специалиста службы гостехнадзора сведений из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД о лишении заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами заявитель извещается об этом уполномоченным специалистом службы гостехнадзора, при этом к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами заявитель не допускается до окончания срока лишения удостоверения на право управления транспортными

средствами, установленного решением суда. Документы возвращаются заявителю.

3.1.2.6. 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.

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

3.1.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление заявителя о рассмотрении заявочных материалов и принятие решения о допуске заявителя к экзаменам на право управления самоходными машинами или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Допуск к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами

3.1.3.1. После принятия положительного решения о соответствии заявочных материалов установленным требованиям и принятия общего решения о допуске заявителя к экзаменам на право управления самоходными машинами уполномоченный специалист службы гостехнадзора назначает заявителю дату, время и место сдачи теоретических и практического экзаменов. Экзамены сдаются, как правило, на базе учебных учреждений, осуществляющих набор и подготовку учебных групп и согласовывающих со службой гостехнадзора дату и время проведения экзаменов.

3.1.3.2. После успешной сдачи теоретических экзаменов (по правилам дорожного движения и по безопасной эксплуатации самоходных машин) уполномоченный специалист службы гостехнадзора допускает заявителя до сдачи практического экзамена. Практический экзамен сдается на машинах тех категорий, на которые претендует экзаменуемый. В случае не сдачи заявителем одного из двух или обоих теоретических экзаменов, до сдачи практического экзамена он не допускается. Ему назначается дата повторной сдачи экзамена, но не ранее, чем через 7 дней. В случае неудовлетворительной сдачи практического экзамена повторная сдача назначается, также, не ранее чем через 7 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.

3.1.3.3. О результатах сдачи экзаменов заявитель уведомляется уполномоченным специалистом службы гостехнадзора непосредственно в день сдачи экзаменов, в связи с чем дополнительное информирование заявителя через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области (в случае подачи заявления в электронном виде через соответствующий Портал) не предусмотрено. Также не пре-

дусматривается промежуточное информирование заявителя при подаче заявления через МФЦ.

3.1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры приема экзаменов уполномоченным специалистом службы гостехнадзора с оформлением соответствующих документов (протокол сдачи экзаменов и экзаменационный лист тракториста (машиниста/водителя самоходной машины).

3.1.4.2. Уполномоченный специалист службы гостехнадзора в срок не более 2 рабочих дней с момента успешной сдачи заявителем экзаменов на право управления самоходной машиной обязан выдать результат предоставления государственной услуги – заверенную копию протокола сдачи экзаменов и экзаменационный лист тракториста (машиниста/водителя самоходной машины).

3.1.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги службой гостехнадзора до выдачи результатов предоставления государственной услуги (без учета времени, отведенного на переэкзаменовку и прочие непредвиденные обстоятельства) не должен превышать 7 рабочих дней.

3.1.4.4. В случае, если заявитель обращался с запросом в МФЦ, результат предоставления государственной услуги передается службой гостехнадзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах не позднее следующего рабочего дня после завершения подготовки результата предоставления услуги, но не позднее 7 рабочих дней после регистрации службой гостехнадзора заявления на предоставление государственной услуги. Через МФЦ заявителю выдаются следующие документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги: заверенная копия протокола сдачи экзаменов и экзаменационный лист тракториста (машиниста/водителя самоходной машины).

3.1.4.5. В случае если заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области он получает результат предоставления услуги в помещении службы гостехнадзора в дни и часы, установленные расписанием работы службы гостехнадзора для выдачи готовых документов. После выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги уполномоченный специалист службы гостехнадзора, предоставлявший услугу в электронном виде, фиксирует факт окончания предоставления государственной услуги соответствующим уведомлением заявителя через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3.1.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация протокола сдачи экзаменов в реестре протоколов сдачи экзаменов, а также подпись заявителя (получателя государственной услуги) в экзаменационном листе тракториста (машиниста/водителя самоходной машины.

3.2. Предоставление государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста) в части реализации процедур по выдаче (замене) удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) (согласно приложению № 8 - 2) включает в себя следующие процедуры:

3.2.1. Прием заявителя уполномоченным специалистом службы гостехнадзора по вопросу выдачи (замены) удостоверения тракториста - машиниста, рассмотрение представленных документов (в том числе заявления), консультирование (время ожидания – не более 15 минут, время рассмотрения документов и консультирование - не более 15 минут) - проводится в день обращения заявителя;

3.2.2. Проверка уполномоченным специалистом службы гостехнадзора представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения (проводится в течение одного рабочего дня). Заявителем представляются документы согласно п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.2.1. В случае, когда заявителем представлен неполный комплект документов, имеются замечания по содержанию документов, иные замечания – заявитель информируется об этом в момент приема, либо в срок не более 5-и рабочих дней в его адрес направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Уведомление направляет уполномоченный специалист службы гостехнадзора.

3.2.2.2. В случаях поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления, поступления определения или решения суда о приостановлении предоставления государственной услуги, возникновения сомнений в подлинности представленных документов предоставление услуги приостанавливается на сроки, предусмотренные подпунктами 1,2,3 пункта 2.10 настоящего регламента. Заявитель информируется уполномоченным специалистом службы гостехнадзора в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления о приостановлении государственной услуги.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятых у заявителя, и подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.2.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием заявителя по вопросу приема экзаменов на право управления самоходными машинами после прохождения обучения, рассмотрение представленных документов (в том числе заявления), консультирование (время ожидания – не более 15 минут, время рассмотрения документов и консультирование - не более 15 минут) - проводится в день обращения заявителя

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются уполномоченным специалистом службы гостехнадзора в течение дня обращения заявителя. Уполномоченный специалист службы гостехнадзора, принявший заявление и прилагаемые документы,

осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений.

3.2.1.2. В случае поступления документов и материалов в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области, специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги в электронном виде, принимает указанные документы с использованием программно - технических средств и обеспечивает весь комплекс мероприятий по ее предоставлению.

3.2.1.3. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ является обращение заявителя (его законного представителя) с запросом в МФЦ.

3.2.1.4. Прием обращений заявителей через МФЦ осуществляется следующим образом:

- обращение заявителя принимается оператором МФЦ при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя. При отсутствии такового документа прием письменного обращения заявителя в МФЦ не производится. Документы оператором МФЦ не принимаются;

- оператор МФЦ осуществляет регистрацию поступившей заявки с обязательным проставлением на лицевой стороне первого листа 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;

- оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на предоставление государственной услуги с указанием перечня принятых документов (при наличии) и даты приема в МФЦ;

- в случае обращения заявителя в филиал МФЦ оператор информирует заявителя о дате окончания приема запросов и о дате ближайшей доставки документов в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или в управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по месту прописки заявителя на территории Свердловской области (в целях избежания передачи документов после истечения срока приема запросов);

- принятое от заявителя письменное обращение и сопутствующие документы передаются в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по месту проживания заявителя на территории Свердловской области не позднее одного рабочего дня после приема в МФЦ (или филиалы МФЦ) по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, либо не позднее 5 рабочих дней при подаче заявления через филиалы МФЦ, расположенные не по месту жительства заявителя или на территории, где отсутствуют территориальные подразделения службы гостехнадзора;

- отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по месту жительства заявителя на территории Свердловской области регистрирует приня-

тую от МФЦ заявку в день приема документов. Регистрационный номер присваивается с указанием через дробь регистрационного номера МФЦ;

- при подаче запроса 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;

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления службой гостехнадзора.

3.2.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры - принятие заявления и иных документов и регистрация данного обращения в специальном журнале, ведущемся службой гостехнадзора.

3.2.2. Проверка уполномоченным специалистом службы гостехнадзора представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения (проводится в течение одного рабочего дня)

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным специалистом службы решение о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя. Ответственным за выполнение каждого административного действия данной административной процедуры является специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.2.2. Содержание процедурных действий:

- проверка предоставленного заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность (проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на комплектность и достоверность осуществляется в течение одного рабочего дня);

- принятие решения о соответствии или несоответствии заявочных материалов;

- направление запроса в автоматизированную базу учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД о лишении заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами (запрос направляется уполномоченным специалистом службы гостехнадзора, осуществляющим предоставление государственной услуги через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), посредством письменного запроса по почте, через курьера или сочетанием вышеперечисленных способов) - осуществляется в срок не более пяти дней со дня приема и рассмотрения документов.

3.2.2.3. При принятии решения о несоответствии заявочных материалов установленным требованиям ответственный специалист службы гостехнадзора уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в день приема и рассмотрения документов.

3.2.2.4. При поступлении в службу гостехнадзора документов, направленных с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг

или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, уведомление об отказе, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов, заявителю через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3.2.2.5. 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 решении о выдаче (замене) удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) в день рассмотрения документов.

3.2.2.6. При наличии в распоряжении уполномоченного специалиста службы гостехнадзора сведений из автоматизированной базы учета нарушений правил дорожного движения ГИБДД о лишении заявителя права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами заявитель извещается об этом уполномоченным специалистом службы гостехнадзора, при этом к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами заявитель не допускается до окончания срока лишения удостоверения на право управления трнспортными средствами, установленного решением суда. Документы возвращаются заявителю.

3.2.2.7. Результатом административного действия является рассмотрение заявочных материалов и принятие решения о выдаче (замене) удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) с соответствующим уведомлением заявителя.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятых у заявителя и подготовка результата предоставления государственной услуги

3.2.3.1. После принятия решения о соответствии заявочных материалов установленным требованиям и принятия общего решения о предоставлении государственной услуги, извещении заявителя о положительном решении для предоставления государственной услуги уполномоченный специалист гостехнадзора осуществляет действия по оформлению удостоверения тракториста – машиниста (тракториста) (временного разрешения на право управления самоходной машиной, временного удостоверения на право управления самоходной машиной).

3.2.3.2. При обработке документов, поступивших в службу гостехнадзора с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, по которым уполномоченным специалистом службы гостехнадзора принято положительное решение о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист службы гостехнадзора уведомляет заявителя через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области о принятии положительного решения по данной государственной услуге, а также о времени и месте подачи заявителем оригинальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После сдачи заявителем документов, уполномоченный специалист служ-

бы гостехнадзора приступает к процедуре подготовки результата предоставления государственной услуги.

3.2.3.3. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель уведомляется уполномоченным специалистом службы гостехнадзора через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области (в случае подачи заявления в электронном виде через соответствующий портал).

3.2.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры подготовки результата предоставления государственной услуги уполномоченным специалистом службы гостехнадзора с оформлением одного из следующих документов (удостоверение тракториста – машиниста (тракториста), временное разрешение на право управления самоходной машиной, временное удостоверение на право управления самоходной машиной).

3.2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги службой гостехнадзора до выдачи результатов предоставления государственной услуги (без учета времени, затраченного заявителем на исправление и (или) доработку документов) не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.4.3. В случае если заявитель обращался с запросом в МФЦ, результат предоставления государственной услуги выдается в службе гостехнадзора, а МФЦ информируется о получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.2.4.4. В случае если заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области он получает результат предоставления услуги в помещении службы гостехнадзора в дни и часы, установленные расписанием работы службы гостехнадзора для выдачи готовых документов.

3.2.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является помещение материалов, послуживших основанием для выдачи (замены) удостоверения тракториста – машиниста в архив службы гостехнадзора (материалы хранятся не менее двух лет), фиксация факта выдачи удостоверения тракториста – машиниста в реестре (журнале) выдачи удостоверений тракториста – машиниста (тракториста), который хранится в архиве службы гостехнадзора не менее 60 лет.

3.2.4.6. В случае если заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области уполномоченный специалист службы гостехнадзора, предоставлявший услугу в электронном виде, фиксирует факт окончания предоставления государственной услуги соответствующим уведомлением через портал.

Раздел 4
Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги заключается в проведении текущего контроля за деятельностью Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия при предоставлении данной государственной услуги со стороны лиц или организаций, осуществляющих такой контроль. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области. Периодичность осуществления текущего контроля (проверок полноты и качества предоставления государственной услуги) устанавливается руководителем Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия.

При предоставлении государственной услуги (определяется соответствующим соглашением с МФЦ) работниками МФЦ - контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (на основании конкретного аргументированного обращения заявителя или его законного представителя). Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель, должностные лица Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, полноту и качество выполнения работ.

Руководитель, первый заместитель руководителя Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, курирующий вопросы деятельности службы гостехнадзора, руководители управлений агропромышленного комплекса и продовольствия несут персональную ответственность за

организацию и обеспечение предоставления установленной государственной услуги.

4.4. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги и принятием решений может осуществляться также гражданами, их объединениями и организациями путем организации выборочных проверок, согласованных с руководством Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и управлений агропромышленного комплекса и продовольствия при условии обеспечения конфиденциальности сведений, которые считаются таковыми и находятся в соответствующих материалах по выдаче удостоверений тракториста – машиниста (тракториста), а также в соответствующих реестрах (журналах).

Раздел 5
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители, в отношении которых предоставляется государственная услуга, считающие предоставление государственной услуги ненадлежащим, вправе обжаловать результаты (качество) ее предоставления в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», а также в суде.

5.2. Предметом жалобы может быть решение (действие, бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за своевременное и качественное оказание государственной услуги. Обжалование действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц производится в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия по исполнению ими должностных обязанностей, имеющих отношение к предоставлению государственной услуги, производится руководству структурного подразделения Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области. Обжалование действий (бездействия) руководства структурного подразделения Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области производится в адрес вышестоящего руководства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с действующим законодательством. Подача жалобы на нарушение порядка и (или) качества предоставления государственной услуги может быть осуществлена и через подразделения МФЦ.

Почтовый адрес для направления жалоб и обращений: 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, тел. 312-00-07 (доб. 102,103,104,105), тел./факс 312-00-07, электронный почтовый ящик: nadzor@mcxso.ru, сайт: www.midural.ru/selhoz/. При подаче жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги через подразделения МФЦ адрес для направления жалобы можно уточнить по телефону Единого контактного центра МФЦ (8-800-200-84-40), или на интернет-сайте www.mfc.ru.

Подача жалобы на действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора может быть осуществлена, также, с использованием информационно – коммуникационной сети «Интернет», официального интернет – сайта Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (http://mcxso.midural.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также при личном приеме заявителя.

Подача жалобы на решение, действие уполномоченных должностных лиц не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по предоставлению государственной услуги.

5.4. Жалоба, поступившая в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Рассмотрение поступившей жалобы проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа службы гостехнадзора, должностного лица службы гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основаниями для оставления жалобы без ответа по существу поставленного вопроса являются:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы или какую-либо его часть, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в этом случае заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора:

1) признается правомерным решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц и отказывается в удовлетворении жалобы;

2) признается действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц неправомерным и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Действия по реализации решения Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области об удовлетворении жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора должны быть совершены в течение 5-ти дней со дня принятия такого решения. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, действие и решение по предоставлению государственной услуги может быть обжаловано в установленном действующим законодательством судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы определяется действующим законодательством.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- размещение информации на информационных стендах, расположенных в Министерстве (отделе государственного технического надзора);
- непосредственно у специалистов службы гостехнадзора;
- на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

приложение № 1

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 _____

_____

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

"_____" _____ 20____ г.

(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)

приложение № 2

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,
_____
наименование образовательного учреждения)

Место для фотографии

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

приложение № 3

(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

(правая сторона удостоверения)

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

приложение № 4

(левая сторона удостоверения)

ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право управления самоходными машинами

Код____АА 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

(правая сторона удостоверения)

Код _____ АА 000000

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

(лицевая сторона)

A I	A II	A III	A IV	B	C	D	E	F

ВРЕМЕННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ
на право управления самоходными машинами
Код _____ АА 000000

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата и место рождения _____
_____
Выдано государственной инспекцией гостехнадзора
_____
_____
«____» _____ 20 ___ г.
взамен изъятого удостоверения тракториста- машиниста

(тракториста) код _____ серия _____ № _____

Действительно до вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, но не более чем два месяца.

М.П. _____
(подпись государственного инженера- инспектора гостехнадзора)

(оборотная сторона)

F	E	D	C	B	A IV	A III	A II	A I

Особые отметки:

Продлено до «___» _____ 20__ г. М.П.

_____

_____

(должность, фамилия, подпись)

Продлено до «___» _____ 20__ г. М.П.

_____

_____

(должность, фамилия, подпись)

Продлено до «___» _____ 20__ г. М.П.

_____

_____

(должность, фамилия, подпись)

приложение № 6

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

Дата экзамена	№ билета	№ вопроса, вариант ответа										Подпись экзаменуемого	Подпись экзаменатора
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

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

ЭКЗАМЕН ПО ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

Дата экзамена	№ билета	№ вопроса, вариант ответа										Подпись экзаменуемого	Подпись экзаменатора
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

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

ЭКЗАМЕН ПО ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ ВОЖДЕНИЯ

Дата экзамена	Категория, наименование и марка машины						Сдан по категориям и типам машин	Подпись экзаменатора
	A	B	C	D	E	F		

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

Подпись Главного государственного инженера-инспектора _____/_____ « ___ » _____ 20___ г.

М.П.

приложение № 7

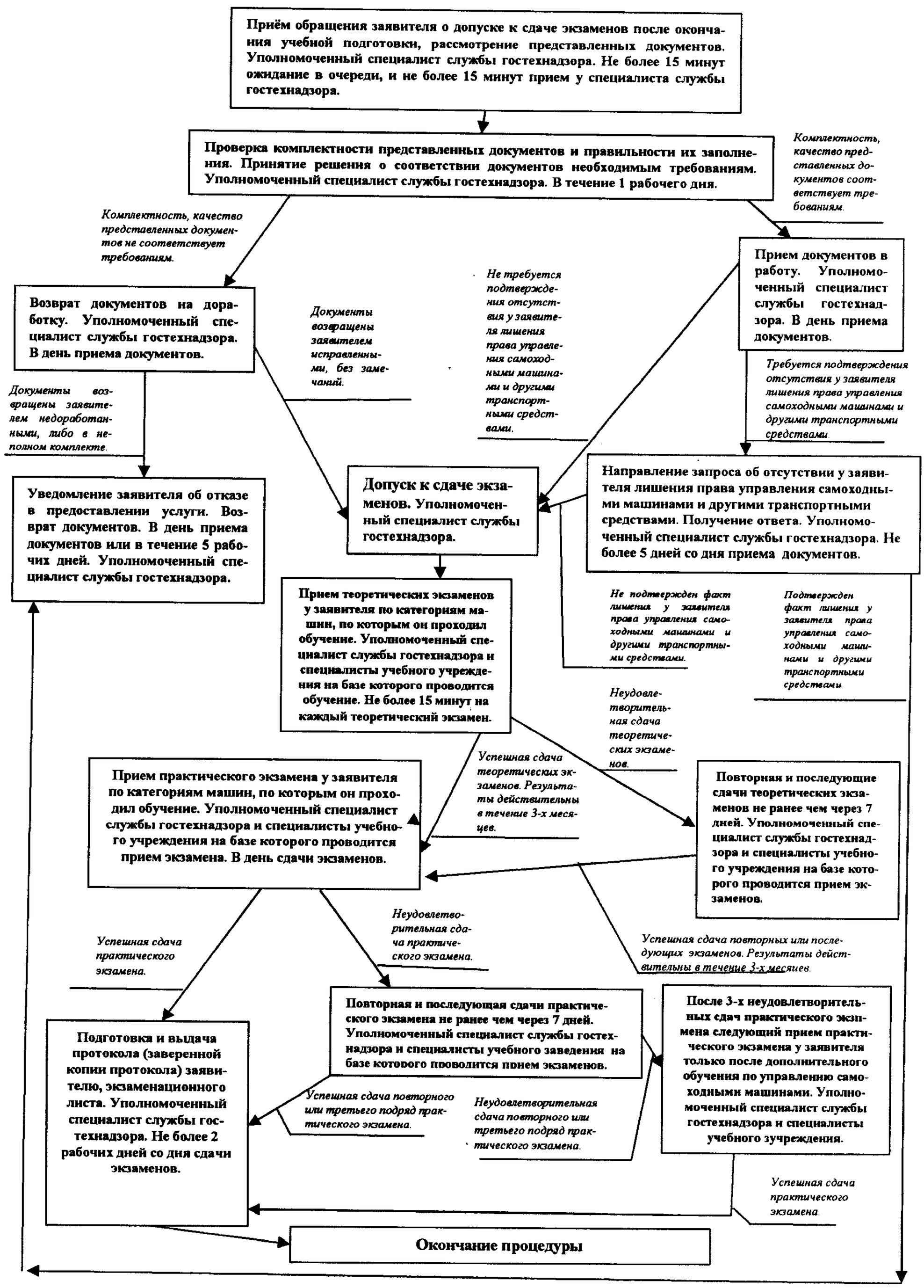
Порядок использования гербовых печатей инспекции гостехнадзора

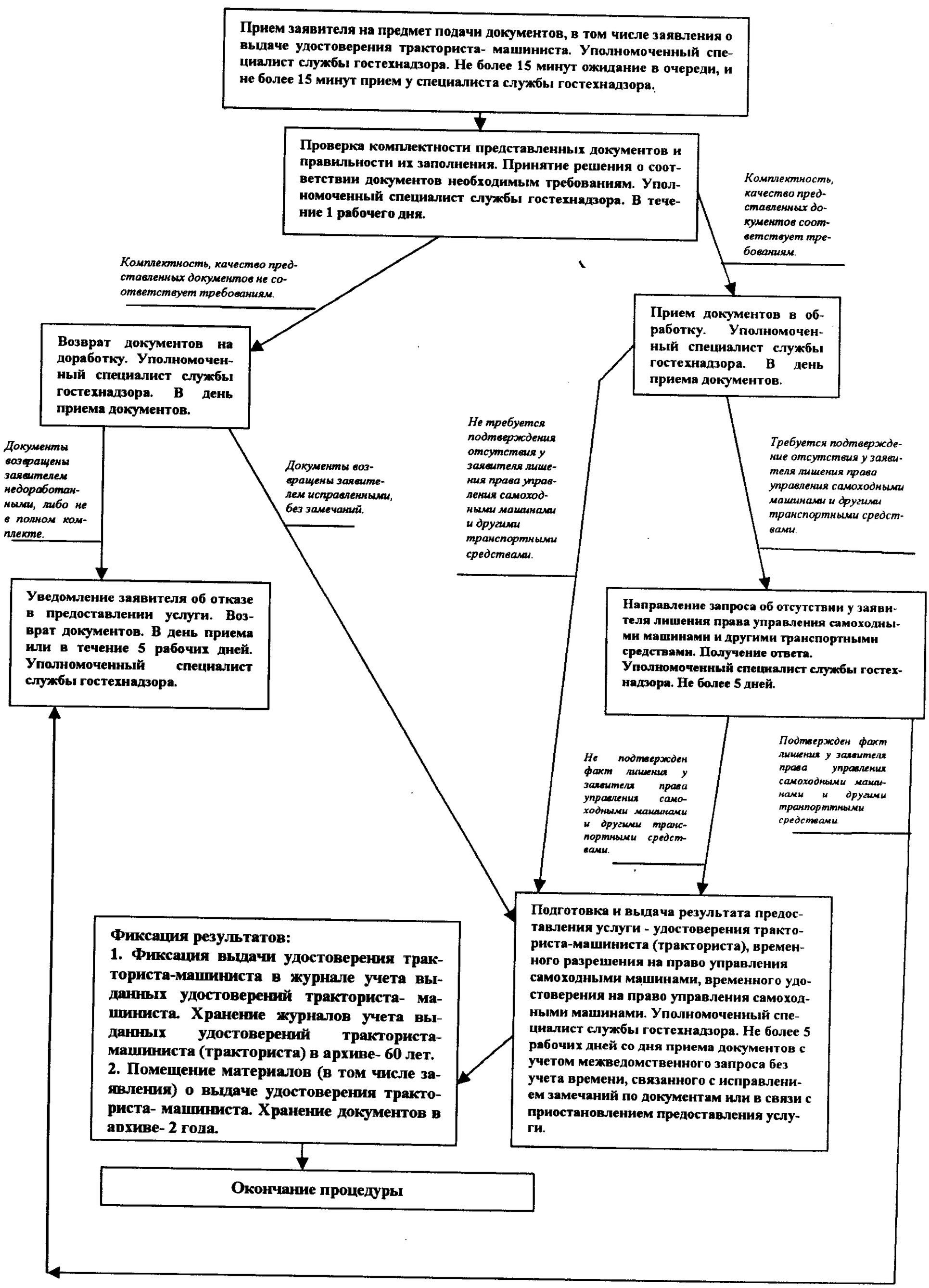
Перечень документов, на которых подписи должностных лиц инспекции гостехнадзора заверяются печатью с изображением государственного герба Российской Федерации:

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

приложение № 8 - 1

Блок - схема предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)). Прием экзаменов на право управления самоходными машинами.



приложение № 8-2

Блок - схема предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)). Выдача (замена) удостоверения тракториста-машиниста.