**Административная процедура 5.11.1**

**Государственный технический осмотр тракторов, прицепов к ним, самоходных машин с получением разрешения на допуск к участию в дорожном движении трактора, прицепа к нему, самоходной машины**

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения,**  **необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом**   * заявление; * технический талон; * страховое свидетельство (страховой полис, страховой сертификат, действительный на территории Республики Беларусь); * удостоверение тракториста-машиниста; * медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами; * документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (не представляется в случае внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства (далее – ЕРИП). Информацию об учетном номере операции (транзакции) в ЕРИП необходимо сообщить уполномоченному лицу). |
| **Документы, запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**   * сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя; |
| **Срок осуществления административной процедуры**  в день обращения, а в случае необходимости выезда по месту нахождения колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины – 5 рабочих дней со дня обращения |
| **Сведения о справке или ином документе, выдаваемом (принимаемом, согласовываемом, утверждаемом) уполномоченным органом по результатам осуществления административной процедуры**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование документа | Срок действия | Форма представления | | * технический талон с отметкой о допуске машины к участию в дорожном движении; * акт государственного технического осмотра | 1 год | письменная | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  государственная пошлина |
| **Регламент**  Постановление Министерства сельского хозяйства и продовольствия  Республики Беларусь от 06.04.2022 № 35 |
| **Наименование отдела, управления исполнительного комитета, организации, ответственных за прием документов, регистрацию заявления, выдачу соответствующего документа и подготовку ответа** |
| Управление по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома*Заявление принимается в Управлении по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома*Ответственный за выполнение административной процедуры – **Нипарко Владимир Александрович**, главный государственный инспектор  **3 этаж, каб. № 31, тел. 2 77 10, Время приёма: рабочие дни недели**  **с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00**  *В отсутствие основного исполнителя:* Дудюк Максим Николаевич - нач.отдела механизации и материально-технического обеспечения 3 этаж, каб. № 21, тел.: 2 77 09 |