

Стандарт государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости"

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 29.10.2018 [№ 438](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее – стандарт) разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 29.10.2018 [№ 438](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 29.10.2018 [№ 438](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) при получении [удостоверения](#) тракториста-машиниста, дубликата удостоверения, замене (обмене) удостоверения старого образца, на новое удостоверение со дня сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 2 (два) рабочих дня.

Услугодатель в течение двух рабочих дней со дня получения документов проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – [удостоверение](#), дубликат удостоверения, при замене (обмене) удостоверения старого образца, на новое удостоверение на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости (далее – удостоверение тракториста-машиниста).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее – услугополучатель).

За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет государственную пошлину в порядке, установленном [Кодексом](#) Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" (далее – Налоговый кодекс).

Размер государственной пошлины составляет 50 процентов, установленного на день уплаты государственной пошлины.

Оплата государственной пошлины осуществляется через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через Портал, оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП), банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому [законодательству](#) Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги – с 9.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его представителя:

1) при обращении к услугодателю:

для получения удостоверений категорий "А", "В" и "Г":

заявление по форме, согласно [приложению](#) к настоящему стандарту;

копия свидетельства о прохождении обучения по программе соответствующих категорий или диплома, подтверждающего квалификацию "механизация сельского хозяйства" или тракториста-машиниста (оригинал предоставляется для сверки);

[медицинская справка](#) по форме № 086/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697) (далее – медицинская справка);

документ об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения, установленного [Кодексом](#) Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" от 10 декабря 2008 года;

фотографию размером 3,5х4,5 сантиметра с белым или цветным фоном;

копия протокола экзаменационной комиссии учебной организации, за исключением лиц, окончивших учебные заведения высшего, технического и профессионального образования (специальные учебные заведения, средние профессиональные учебные заведения по специальности "механизация сельского хозяйства или тракторист-машинист") для получения удостоверения с категориями "Б" или "Д" необходимо соответствие требованиям настоящего подпункта;

категории "Б" и (или) "Д" предоставляются трактористам-машинистам, имеющим удостоверение с разрешающими отметками в графах "А", "В" или "Г" (общий стаж работы

на соответствующих машинах не менее шести месяцев) и сдавшим в экзаменационном пункте теоретический экзамен.

Документом, подтверждающим стаж работы, может быть любой из документов, указанных в [статье 35](#) Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года;

для получения удостоверения тракториста-машиниста с записью "управление снегоходами, квадроциклами разрешено" в графе "для особых отметок" в экзаменационный пункт представляются следующие документы при обращении к услугодателю:

заявление по форме, согласно [приложению](#) к настоящему стандарту;

копия удостоверения с разрешающими категориями "А" и "В" или "Б" и "В", или водительское удостоверение с разрешающей категорией "А", или "А1", или "В1";

квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста;

фотография размером 3,5 x 4,5 сантиметра с белым или цветным фоном.

Замена (обмен) удостоверения тракториста-машиниста производится в течение двух рабочих дней со дня принятия документов экзаменационным пунктом и на основании требований, перечисленных в пункте 9 настоящего Стандарта.

Ответственный исполнитель экзаменационного пункта в течение одного рабочего дня с момента получения документов заявителя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления фактов неполноты представленных документов, экзаменационный пункт направляет заявителю письменный мотивированный отказ в рассмотрении заявления.

При замене (обмене) удостоверения старого образца, на новое удостоверение переносятся и проставляются разрешающие категории с учетом следующего порядка:

категории "А", "Б", "В", "Г", "Д", "Е" в удостоверении тракториста-машиниста старого образца соответствуют категориям "А", "Б", "В", "Г", "Д" в новом удостоверении;

удостоверение тракториста-машиниста 3 класса соответствует удостоверению с категориями "А", "В", "Г" нового образца;

удостоверение тракториста-машиниста 2 класса соответствует удостоверению с категориями "А", "Б", "В", "Г", нового образца;

удостоверение тракториста-машиниста 1 класса соответствует удостоверению с категориями "А", "Б", "В", "Г", "Д" нового образца;

удостоверение тракториста-машиниста К-701 "Кировец" соответствует удостоверению категории "Б" нового образца;

удостоверение механизатора сельского хозяйства с указанием специальности "комбайнер" соответствует удостоверению категории "Г" нового образца;

удостоверение механизатора сельского хозяйства с указанием специальности "тракторист" соответствует удостоверению образца с категориями "А", "В".

При замене (обмене) удостоверения во вновь выдаваемом удостоверении в графе "Для особых отметок" проставляются серия, номер и дата выдачи прежнего удостоверения.

При утере удостоверения новое удостоверение с отметкой "Дубликат" выдается:

в течение двух рабочих дней с момента принятия документов заявителя лицам, зарегистрированным по месту жительства, на основании документов, перечисленных в пункте 9 настоящего Стандарта и справки органа внутренних дел о том, что на основании решений суда среди лишенных не значится, за исключением восьмого абзаца подпункта 1) пункта 9 настоящего Стандарта;

в течение пятнадцати рабочих дней с момента принятия документов от заявителя, в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения заявителя, на основании записи книги выдачи удостоверения экзаменационного пункта, выдавшего удостоверение, с соблюдением требований пункта 9, за исключением абзацев четвертого и восьмого подпункта 1) пункта 9 настоящего Стандарта.

Уточнение записи книги выдачи удостоверения осуществляется экзаменационным пунктом по обращению заявителя путем запроса в экзаменационный пункт, выдавший удостоверение.

В случаях установления изъятия удостоверения за совершение административного правонарушения в органах внутренних дел или лишения на основании решения суда, выдача дубликата не производится, о чем представляется письменный мотивированный отказ.

Обмен иностранным гражданам и лицам без гражданства удостоверений производится на основании представления в экзаменационный пункт оригиналов удостоверений и их заверенного перевода на государственном или русском языках, документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности), (оригинал возвращается после сверки), зарегистрированных в органах внутренних дел, после прохождения медицинского освидетельствования, оплаты государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста и сдачи теоретического экзамена.

При этом выдается удостоверение на право управления категориями машин, которые были разрешены в национальном удостоверении тракториста-машиниста и соответствуют требованиям настоящего пункта, на срок действия въездных документов. Национальное удостоверение тракториста-машиниста хранится в экзаменационном пункте и возвращается владельцу по его заявлению и после сдачи ранее выданного удостоверения Республики Казахстан в течение одного рабочего дня.

При отсутствии у иностранных граждан и лиц без гражданства национальных удостоверений удостоверение тракториста-машиниста Республики Казахстан выдается им на общих основаниях, если срок пребывания в Республике Казахстан превышает шесть месяцев;

2) при обращении на портал:

для получения удостоверений "А", "В" и "Г":

заявление в форме электронного документа по форме согласно [приложению](#) к настоящему стандарту;

электронная копия [свидетельства](#) о прохождении обучения по программе соответствующих категорий или оригинал и копию диплома, подтверждающего квалификацию "механизация сельского хозяйства";

электронная копия [медицинской справки](#);

электронная копия документа об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения, установленного Налоговым кодексом, за исключением оплаты через ПШЭП;

электронная копия [протокола](#) экзаменационной комиссии учебной организации, за исключением лиц, окончивших учебные заведения высшего, технического и профессионального образования (специальные учебные заведения, средние профессиональные учебные заведения) по специальности "механизация сельского хозяйства";

фотография размером 3,5 x 4,5 сантиметра с белым или цветным фоном (предоставляется услугодателю при обращении за получением результата государственной услуги);

для получения удостоверения категорий "Б", "Д" дополнительно:

электронная копия [документа](#), подтверждающая общий стаж работы на соответствующих машинах не менее шести месяцев;

при замене (обмене) удостоверения старого образца, на новое удостоверение:

заявление в форме электронного документа по форме согласно [приложению](#) к настоящему стандарту;

электронная копия [медицинской справки](#);

электронная копия документа об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения, установленного Налоговым кодексом, за исключением оплаты через ПШЭП;

фотография размером 3,5 x 4,5 сантиметра с белым или цветным фоном (предоставляется услугодателю при обращении за получением результата государственной услуги);

при получении дубликата удостоверения:

заявление в форме электронного документа по форме согласно приложению к настоящему стандарту с указанием причины;

электронная копия [медицинской справки](#);

электронная копия документа об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения, установленного Налоговым кодексом, за исключением оплаты через ПШЭП;

фотография размером 3,5 x 4,5 сантиметра с белым или цветным фоном (предоставляется услугодателю при обращении за получением результата государственной услуги);

электронная копия справки органа внутренних дел о том, что на основании решений суда среди лишенных не значится.

В случаях установления изъятия удостоверения за совершение административного правонарушения в органах внутренних дел или лишения на основании решения суда, выдача дубликата не производится, о чем представляется письменный мотивированный отказ.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, об оплате государственной пошлины (при оплате через ПШЭП), о ранее выданном удостоверении тракториста-машиниста услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным приказом Министра сельского хозяйства РК от 08.04.2016 [№ 165](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 29.10.2018 [№ 438](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя соответствующего услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных [законодательством](#) Республики Казахстан, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Жалоба подписывается услугополучателем, в которой указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

Принятая жалоба регистрируется в журналах учета жалоб и обращений физических и юридических лиц услугодателя. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону [единого контакт-центра](#) 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в [уполномоченный орган](#) по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в соответствии с подпунктом 6) [пункта 1](#) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах".

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 29.10.2018 [№ 438](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. При оказании государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.minagri.gov.kz, раздел "Поддержка и услуги", подраздел "Государственные услуги".

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной
услуги
"Выдача удостоверений на
право управления
тракторами и изготовленными
на их базе
самоходными шасси и
механизмами, самоходными
сельскохозяйственными,
мелиоративными и
дорожно-строительными
машинами и механизмами,
а также специальными
машинами повышенной
проходимости

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 08.04.2016 [№ 165](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Инженеру-инспектору _____

(местный исполнительный орган)

от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Год и дата рождения _____

Место рождения _____

(республика, область, город, район)

проживающего _____

работающего _____

в должности _____

Паспорт серии (удостоверение личности) _____ № _____

Выдан _____

(когда и кем)

ИИН _____

Заявление

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста, выдать дубликат,

(указать причину, ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

(личная подпись)

Выдано удостоверение серия _____ № _____

Инженер-инспектор _____

(местный исполнительный орган)