Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

от 23 апреля 2020 г. N 78-ОД

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО

УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ

ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)

В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW434&n=30578&dst=100115) Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. N 605 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и в целях приведения нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва в соответствие с законодательством Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P29) предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

2. Разместить настоящий приказ и Административный регламент на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва в сети "Интернет".

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Куулар А.Э.

Министр

А.Ч.ДУН

Утвержден

приказом Минсельхозпрода РТ

от 23 апреля 2020 г. N 78-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЭКЗАМЕНОВ

НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧЕ

УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий [Министерства](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW434&n=42398&dst=100138) сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва (далее - Министерство).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица, достигшие возраста:

16 лет - для самоходных машин категории "A I";

17 лет - для самоходных машин категорий "B", "C", "E", "F";

18 лет - для самоходных машин категории "D";

19 лет - для самоходных машин категорий "A II", "A III";

22 лет - для самоходных машин категории "A IV".

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Министерстве;

- с использованием телефонной и электронных средств связи;

- посредством размещения на официальном сайте Министерства - <https://mcx.rtyva.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, интернет-адресах, адресах электронной почты размещены на официальном сайте Министерства - https://mcx.rtyva.ru.

1.5. На информационных стендах и интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для проведения государственной услуги, образцы оформления документов и требования к ним;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Министерства;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих, иных специалистов, предоставляющих государственную услугу.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Министерства.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для проведения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- размера государственной пошлины;

- источника получения документов, необходимых для проведения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков проведения государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

1.8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства при личном контакте с заявителями, посредством почты, телефонной связи, электронной почты.

Заявители, представившие в Министерство документы для проведения государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Министерства:

- о сроке и месте проведения государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

График приема граждан и организаций должностными лицами Министерства устанавливается руководителем Министерства.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Министерства в течение всего срока исполнения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел по техническому надзору Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва (далее - Отдел гостехнадзора).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

- выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение).

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

- в случае выдачи (замены) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов срок предоставления государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента приема документов;

- в случае сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами срок предоставления государственной услуги не должен превышать пяти рабочих дней с момента сдачи экзаменов.

Общее время сдачи теоретических экзаменов на право управления машинами у кандидатов по специальности тракториста-машиниста (тракториста) не должно превышать одного часа с момента начала экзамена.

Время проведения теоретической части экзамена на одну категорию - до 30 минут.

Время проведения практической части экзамена - до 30 минут.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва - <https://mcx.rtyva.ru>, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги

Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями:

1) [заявление](#P560) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

4) документ об образовании и (или) о квалификации;

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

6) водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев - для самоходных машин категорий "А II", "А III" и "А IV" - обязательно, в остальных случаях - при наличии;

7) две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом.

Заявления подаются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

Заявление о выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) заполняется от руки на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина.

2.7. В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494996&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494996&dst=100056) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документы, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе

2.8. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие уплату государственной пошлины и административных платежей по собственной инициативе в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494996&dst=159) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственной услуги

2.9. Перечень документов, находящихся в государственных органах:

- документ об уплате государственной пошлины и платежей;

- справка из ГИБДД (о наличии или отсутствии сведений о лишении гражданина права управления самоходными машинами и транспортными средствами).

2.10. Сведения об уплате заявителем государственной пошлины и платежей за предоставление государственной услуги, о наличии или отсутствии сведений о лишении гражданина права управления самоходными машинами и транспортными средствами предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия с федеральными органами.

Оформление и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.11. Основанием для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление гражданами документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P122) настоящего Административного регламента;

- наличие сведений о лишении гражданина права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек;

- наличие сведений о получении ранее гражданином удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены;

- наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

- неуплата государственной пошлины и платежей за прием экзаменов и выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

- недостижение гражданами возраста, указанного в [пункте 1.2](#P42) настоящего Административного регламента.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной

услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых

организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.15. Основанием взимания государственной пошлины является [статья 333.33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475532&dst=15510) Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина за выдачу национального водительского удостоверения, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, и изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе, уплачивается в размере 500 рублей.

2.16. Основанием взимания платежей, взимаемых с юридических и физических лиц, в связи с деятельностью Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва является [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW434&n=29742) Правительства Республики Тыва от 17 июня 2016 года N 266 "Об утверждении перечня и размеров платежей, взимаемых с юридических и физических лиц, в связи с деятельностью Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва".

Платеж за выдачу национального водительского удостоверения, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, уплачивается в размере 112 рублей.

Информацию о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины и иных платежей, взимаемых за предоставление государственной услуги, заявитель получает у должностных лиц Министерства или на официальном сайте Министерства.

Возврат государственной пошлины и иной платы осуществляется по основаниям и в порядке, установленном Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475532) Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.17. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.18. Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

Документы, представленные в Министерство, регистрируются сотрудником, уполномоченным принимать документы, в журнале учета входящих документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

2.19. Помещения для приема заявителей располагаются на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Места предоставления государственной услуги оснащаются с учетом обеспечения возможности реализации прав заявителей-инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, их удобства и комфорта. При отсутствии такой возможности, для обеспечения доступности указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов сотрудник по заявке заявителя осуществляет прием с применением мобильного компьютерного комплекса.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств перед зданием, где обеспечивается не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Прием и консультации заявителей-инвалидов должны производиться на первом этаже зданий, вход в здания должен быть оборудован пандусом, дверной проем должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.20. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей, вход в инспекцию Гостехнадзора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании государственного органа, режиме работы;

- для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги;

- оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.21. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.22. Заявителям предоставляется информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудников, которые их обслуживают. Для этого сотрудники обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными табличками.

Требования к местам представления государственной услуги

2.23. Теоретические экзамены принимаются в отдельном специально оборудованном помещении (кабинете, классе) образовательного учреждения или Отдела Гостехнадзора.

2.24. Практический экзамен проводится на закрытой от движения площадке и на экзаменационном маршруте в условиях реального дорожного движения, при наличии самоходных машин с двойным управлением. При их отсутствии экзамен проводится на площадке в условиях смоделированного дорожного движения.

Специально оборудованная площадка (закрытая площадка), должна иметь размеры, достаточные для организации выполнения экзаменационных заданий первого этапа (при наличии самоходных машин с двойным управлением, при отсутствии таких машин площадка по своему периметру должна быть дополнена полосой дороги для оборудования экзаменационного маршрута в целях проведения второго этапа практического экзамена).

Допустимые минимальные размеры площадки должны обеспечить выполнение всех предусмотренных заданий.

При проведении экзамена в условиях площадки маршрут оборудуется следующими обязательными элементами улично-дорожной сети: регулируемый и нерегулируемый перекрестки, пешеходные переходы, железнодорожный переезд, препятствия, дорожные знаки, дорожная разметка. Набор и последовательность их размещения на маршруте определяется в каждом конкретном случае должностным лицом Отдела Гостехнадзора.

2.25. При проведении экзамена в условиях реального дорожного движения названия и отрезки улиц и дорог для маршрутов по приему практического экзамена по вождению самоходных машин в условиях реального дорожного движения согласовываются Отделом Гостехнадзора с органами местного самоуправления населенных пунктов.

Другие положения, гарантирующие требования

к предоставлению государственной услуги, установленные

федеральными законами, нормативно-правовыми актами

Правительства Российской Федерации

2.26. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется, как правило, одновременно с итоговой аттестацией по завершении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования либо промежуточной аттестацией после освоения связанной с управлением самоходными машинами отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы.

2.27. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Отделом Гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

В исключительных случаях (прием экзаменов у беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту прописки судна, лиц, находящихся в длительной командировке и т.п.) решение о допуске к сдаче экзаменов вне места жительства или места пребывания принимается начальником Отдела - главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора Республики Тыва.

2.28. Прием экзаменов у военнослужащих срочной службы осуществляются по месту дислокации воинской части.

2.29. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, Отделом гостехнадзора по месту сдачи экзаменов или в Отделе гостехнадзора при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.30. К сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами допускаются лица:

а) достигшие возраста, указанного в [пункте 1.2](#P42) Административного регламента;

б) прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (далее - медицинская справка);

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

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

2.31. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется должностными лицами Отдела Гостехнадзора (далее именуется - экзаменатор). На экзамене могут присутствовать представители организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами, военных комиссариатов, воинских частей, военно-учебных заведений и других организаций. Экзаменатор должен иметь:

- документ о высшем (техническом) образовании или документ о среднем профессиональном (техническом) образовании;

- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машинами тех категорий, по которым будет проводиться экзамен.

2.32. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается сроком на 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в сети "Интернет", на Едином портале;

- информирование о ходе предоставления государственной услуги при личном контакте, с использованием сети "Интернет" или средств телефонной или электронной связи;

- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям.

2.34. Качество государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- прием экзаменов на право управления самоходными машинами;

- оформление результатов экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

- замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

- выдача временного удостоверения и его замена.

Исполнение государственной услуги в электронной форме осуществляется в части информирования и указано в [пункте 1.3](#P52) настоящего Административного регламента.

Бланки документов, информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <https://mcx.rtyva.ru>.

Прием и рассмотрение документов

3.2. Основанием для начала действия является личное обращение заявителя (далее - кандидат) в Министерство и представление документов на бумажном носителе, предусмотренных [пунктом 2.6](#P122) Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Датой представления документов является дата их регистрации в Отделе Гостехнадзора.

Прием и регистрацию документов осуществляет сотрудник, уполномоченный принимать документы.

Принимая документы, должностное лицо проверяет наличие документов, изучает их содержание на соответствие требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме представленных документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P165) Административного регламента.

В случае необходимости предоставления копий документов, должностное лицо самостоятельно делает копии, а подлинники документов возвращает заявителю.

Заявления кандидатов предварительно проверяются по базе данных автоматизированного учета административных правонарушений, а также по базе данных ГИБДД на отсутствие лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами.

Для проверки по базе данных ГИБДД на отсутствие лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами должностное лицо отправляет запрос посредством межведомственного взаимодействия в электронном виде или на бумажном носителе.

После рассмотрения представленных документов и при отсутствии обстоятельств, указанных в [пунктах 2.11](#P165) и [2.12](#P172) Административного регламента при положительном решении сотрудника, уполномоченного принимать документы, кандидату назначается место, дата и время сдачи экзаменов.

Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие оснований, перечисленных в пункте 2.12 Административного регламента.

В случае отказа в представлении государственной услуги специалист разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

По требованию заявителя сотрудник, уполномоченный принимать документы, в письменной форме разъясняет заявителю установленные основания для отказа в приеме документов, в том числе, как устранить обстоятельства, препятствующие принятию документов, а также информирует о порядке обжалования принятого решения об отказе и возвращает заявителю представленные документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом выполнения процедуры является внесение записей в журнал учета входящих документов. Запись производится рукописным текстом.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.3. Основанием для начала процедуры является отсутствие в представленных заявителем документах квитанции об уплате государственной пошлины или платежа.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляет сотрудник, уполномоченный отправлять межведомственные запросы и имеющий электронную подпись (ЭП).

Сотрудником посредством ГИС ГМП или на основании представленных заявителем расчетных документов с отметкой кредитной организации об исполнении, в том числе электронных расчетных документов, проверяется факт и правильность уплаты государственной пошлины.

В случае необходимости получения сведений сотрудник, уполномоченный формировать и отправлять межведомственные запросы, подготавливает и направляет в федеральные органы исполнительной власти межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос сведений проводится посредством формирования и направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной цифровой подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте.

Время выполнения административной процедуры составляет:

- в общем порядке - до 15 минут;

- при отсутствии возможности проведения автоматизированной проверки - до 30 минут.

Критерием принятия решения является установление факта оплаты государственной пошлины при получении государственной услуги.

Результатом процедуры является получение необходимых сведений посредством межведомственного запроса и внесение записей в журнал учета входящих документов.

Прием квалифицированных экзаменов на право

управления самоходными машинами

3.4. Основанием для начала процедуры является внесение записей в журнал учета входящих документов и назначение заявителю даты, места и времени сдачи экзаменов.

3.5. Перед сдачей экзаменов кандидат заполняет [индивидуальную карточку](#P623) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту, если она ранее не выдавалась, которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляются экзаменатору.

3.6. Экзамены сдаются в следующей последовательности:

- по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории "F" и квалификации тракториста-машиниста) - теория;

- по эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования (для категории "F" и для получивших квалификацию тракториста-машиниста) - теория;

- по правилам дорожного движения - теория;

- комплексный (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и правилам дорожного движения) - практика.

3.7. Кандидат, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторно теоретический экзамен назначается не ранее чем через 7 дней.

3.8. Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев.

3.9. Кандидат, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней. Кандидат, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

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

3.11. Практический экзамен принимается в 2 этапа:

- первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

3.12. Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен.

3.13. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

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

3.15. Результаты экзаменов заносятся в [протокол](#P920) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

3.16. Отдел Гостехнадзора обязан сообщить кандидату в письменной форме об отказе в допуске к экзаменам с указанием причин отказа.

Причины отказа, а также результаты экзаменов могут быть обжалованы кандидатом в административном и судебном порядке.

Проведение экзаменов

3.17. На теоретическом экзамене проверяется знание кандидатом:

а) правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

б) правил эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования и основ управления ими (для категории "F" и квалификации тракториста-машиниста);

в) законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;

г) факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;

д) элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

е) методов оказания первой помощи пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;

ж) [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=502052&dst=100015) дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

На практическом экзамене проверяется:

а) на первом этапе - умение выполнять следующие маневры:

- начало движения с места на подъеме;

- разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи;

- постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

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

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

- агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);

- торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

б) на втором этапе - соблюдение правил безопасной эксплуатации, [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=502052&dst=100015) дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать;

в) общее время выполнения административной процедуры в отношении одного кандидата в водители - до 30 минут.

Критерием принятия решения является фактическое выполнение теоретической и практической части экзамена.

Результатом административной процедуры является внесение записей инспектором в [экзаменационные листы](#P694) результатов экзаменов (приложение N 3 к Административному регламенту). При этом записи вносятся рукописным текстом.

Оформление результатов экзаменов и выдача

удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

3.18. Кандидатам, сдавшим экзамены, оформляются на основании протокола выдаются соответствующие удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), серии и номера которых заносятся в реестр выдачи.

3.19. При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое.

3.20. Лицам, имеющим водительское удостоверение на право управления транспортными средствами категории "A", выданное до 1 января 2000 г., в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляется разрешающая отметка в графе "A" без сдачи экзаменов.

3.21. Заполнение удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных разрешений производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях - пастой черного цвета.

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

3.23. В графе удостоверения тракториста-машиниста "Особые отметки" кроме ограничительных и разрешительных отметок проставляется стаж управления самоходными машинами, группа крови, отметка об управлении в очках и другие сведения.

3.24. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается владельцу под личную роспись в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных разрешений и в заявлении.

При автоматизированном изготовлении удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) или их автоматизированном заполнении с помощью специальных программ подпись владельца удостоверения в реестре не требуется.

3.25. При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица и печатью Органа Гостехнадзора.

3.26. Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение и удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также медицинская справка при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) возвращаются владельцу.

3.27. Критерием принятия решения являются результаты экзамена, внесенные в протокол.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

3.29. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается под расписку указанному в нем лицу. Запись о выдаче удостоверения вносится инспектором в соответствующий журнал выдачи удостоверений.

Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)

3.30. Основанием для начала процедуры является письменное обращение заявителя о замене удостоверения.

3.31. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или взамен документов, указанных в [пунктах 2.6](#P122) и [3.37](#P396) Административного регламента, производится по месту жительства (месту пребывания) граждан, при наличии регистрации.

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

3.33. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации "тракторист-машинист" производится после сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном [пунктами 3.18](#P372) - [3.26](#P381) Административного регламента.

3.34. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 3.33](#P391) Административного регламента, производится без сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, после представления документа, подтверждающего присвоение квалификации.

3.35. Для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами в Отдел гостехнадзора представляются документы, указанные в [пункте 2.6](#P122) настоящего Административного регламента (за исключением документа об образовании и (или) квалификации, который представлялся при выдаче заменяемого удостоверения), а также индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится после получения органом гостехнадзора информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

3.36. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения, производится инспектором не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

3.37. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее именуются - национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#P325) Административного регламента, после сдачи теоретических экзаменов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Национальные удостоверения действительны на территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

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

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

3.40. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 1 января 1991 г., удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные на территории Российской Федерации до 1 января 2000 г., удостоверения или иные документы, подтверждающие право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, выданные на территории Российской Федерации до 14 ноября 2011 г., а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные до 18 марта 2014 г. в соответствии с законодательством Украины лицам, приобретшим гражданство Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=492079) "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя", заменяются на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, дополнительно представляются заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, а также документ о прохождении обучения (подготовки) по соответствующей квалификации (при наличии).

3.41. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением) выдается в порядке, предусмотренном [пунктами 3.34](#P392), [3.35](#P393) Административного регламента, после представления документов, указанных в [подпунктах 1](#P123) - [3](#P125) и [7 пункта 2.6](#P129) Административного регламента, и получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) взамен пришедшего в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин, если сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально, а также удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением фамилии, имени или отчества выдаются в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2](#P292), [3.24](#P378) настоящего Административного регламента, после представления пришедшего в негодность удостоверения либо заменяемого удостоверения и документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества.

3.42. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных [статьей 9.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=502642&dst=100664) и [главой 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=502642&dst=100915) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится Отделом гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=502052&dst=100015) дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления назначенному лицу путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии порядком, установленным настоящим Административным регламентом. Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лица, лишенные права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных [частями 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=502642&dst=6450) и [4 статьи 12.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=502642&dst=6452), [частью 1 статьи 12.26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=502642&dst=6453) и [частью 3 статьи 12.27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=502642&dst=2536) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, дополнительно представляют медицинскую справку, выданную после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

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

3.44. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче в Отдел Гостехнадзора для уничтожения.

Сотрудник, при подаче электронного запроса от заявителя, в системе межведомственного электронного взаимодействия оформляет исполнение в электронном запросе заявителя.

Критерием принятия решения являются наличие оснований для замены удостоверения.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения взамен ранее выданного.

Удостоверение выдается под расписку указанному в нем лицу. Запись о выдаче удостоверения вносится инспектором в соответствующий журнал выдачи удостоверений.

Выдача временного удостоверения и его замена

3.45. Основанием для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных организациями, осуществляющими образовательную деятельность, для прохождения производственной практики на срок до 2 месяцев, служит временное удостоверение, выданное Отделом Гостехнадзора.

Основанием для начала действия является выписка из экзаменационной ведомости, направленная в Отдел Гостехнадзора организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Выдача временного удостоверения производится Отделом гостехнадзора после получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу временного удостоверения и после сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами.

Временное удостоверение заменяется Отделом Гостехнадзора без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении документа об образовании и (или) о квалификации и после получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Критерием принятия решения является получение необходимых сведений из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения взамен ранее выданного.

Удостоверение выдается под расписку указанному в нем лицу. Запись о выдаче удостоверения вносится инспектором в соответствующий журнал выдачи удостоверений.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативно-правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Министерства, его заместителем, начальником Отдела гостехнадзора, его заместителем.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, соблюдения требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты

и качества предоставления государственной услуги

4.4. В ходе контроля проводятся плановые проверки (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Порядок проведения плановых проверок указывается в годовом плане.

4.6. Контроль осуществляется в форме выездных и документальных проверок.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва.

Ответственность государственных служащих исполнительного

органа и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

4.9. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов, оформление расписки, установленные Административным регламентом.

Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность проведения государственной услуги;

- правильность оформления документов;

- правильность внесения записей в реестры, журналы;

- законность в приостановлении государственной услуги;

- законность в отказе предоставления государственной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, ответственный за выдачу информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, иных специалистов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.11. Для проведения контроля полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.12. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных гражданами;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решение, действие (бездействие) сотрудников Министерства.

4.13. Контроль полноты и качества исполнения государственной услуги должностными лицами Министерства в связи с наличием жалоб на некачественное и несвоевременное предоставление государственной услуги осуществляется руководителем Министерства.

4.4.5. Граждане, общественные объединения, юридические лица вправе осуществить контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации в порядке, установленном в [разделе II](#P80) Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства сельского хозяйства

и продовольствия Республики Тыва, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вероятно, имеется в виду пункт 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а не Федеральный закон N 181-ФЗ от 24 ноября 1995 г. |  |

- требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494996&dst=290) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной, у заявителя;

- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- затребования с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. При этом исправление опечаток и ошибок осуществляется не позднее 1 дня с момента обращения заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные услуги, подается руководителю Министерства в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в Администрацию Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- ведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. Рассмотрение жалобы не приостанавливается.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. При этом исправление опечаток и ошибок производится не позднее следующего дня, следующего за днем, когда жалоба была удовлетворена, путем внесения соответствующих изменений в выданные документы. Обязанность по внесению исправлений опечаток и ошибок возлагается на должностное лицо, выдавшего документы, либо на лицо, его заменяющего;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство должностному лицу Министерства в письменной форме.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P512) раздела V Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Прокуратуре Республики Тыва.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- непосредственно в инспекциях Министерства;

- с использованием телефонной и электронных средств связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- на официальном сайте Министерства - <https://mcx.rtyva.ru>.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P516) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги по приему экзаменов

на право управления самоходными машинами

и выдаче удостоверений тракториста-машиниста

(тракториста)

 (лицевая сторона заявления)

В инспекцию гостехнадзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование инспекции)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, фамилия государственного

 инженера-инспектора гостехнадзора)

 (оборотная сторона заявления)

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

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

 заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, фамилия государственного

 инженера-инспектора гостехнадзора)

 ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

 Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Временное разрешение

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанные документы получил(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги по приему экзаменов

на право управления самоходными машинами

и выдаче удостоверений тракториста-машиниста

(тракториста)

 ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 (дата выдачи, орган внутренних дел) │ Место │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ для │

 (наименование медучреждения, номер справки, дата) │ фотографии │

Прошел обучение по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 (категория СМ, │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 наименование образовательного учреждения) │ │

 М.П. │ │

 инспекции └────────────┘

 гостехнадзора

Документ о прохождении обучения:

Серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Серия, N удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) | Разрешительные категории | Наименование инспекции гостехнадзора, выдавшей удостоверение | Подпись государственного инженера-инспектора гостехнадзора, печать |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги по приему экзаменов

на право управления самоходными машинами

и выдаче удостоверений тракториста-машиниста

(тракториста)

Инспекция отдела технического надзора Министерства сельского хозяйства и

продовольствия РТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Республики Тыва

 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 результатов экзаменов на присвоение

 квалификации тракториста-машиниста

 Категория

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AI | AII | AIII | AIV | B | C | D | E | F |

 (ненужное зачеркнуть)

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Образовательная организация, где обучался экзаменуемый, N свидетельства

и дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Правила дорожного движения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_Билет N \_\_\_ | Номера вопросов | Подпись кандидата в водители |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| Номера ответов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отметки экзаменатора |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итоговая отметка подпись, фамилия экзаменатора | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал |  |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

 Безопасная эксплуатация машин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_Билет N \_\_\_ | Номера вопросов | Подпись кандидата в водители |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Номера ответов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отметки экзаменатора |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итоговая отметка подпись, фамилия экзаменатора | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал | сдал |  |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |  |

Дата экзамена: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года Подпись экзаменующегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌────────┐

Навыки вождения самоходной машины категории │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └────────┘ (марка машины)

Результат сдачи экзаменов по вождению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сдал/не сдал)

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

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

[Позиции 1](#P712) - [3](#P714) заполняются экзаменующимся.

Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги по приему экзаменов

на право управления самоходными машинами

и выдаче удостоверений тракториста-машиниста

(тракториста)

 ПРОТОКОЛ

 приема экзаменов на право управления самоходными машинами

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа гостехнадзора)

 Экзаменатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, и.о.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | ФИО | Год рождения | Категории СМ | Образовательная организация | Результаты экзаменов |
| теоретический | практический |
| категории | по ПДД и БД | категории |
| перв.повт. | сдалнет | перв.повт. | сдалнет | перв.повт. | сдалнет | перв.повт. | сдалнет | перв.повт. | сдалнет | перв.повт. | сдалнет | перв.повт. | сдалнет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Экзаменатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_