

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ

ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

Об утверждении Административного регламента Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по допуску к управлению самоходными машинами и выдачеудостоверенийтракториста-машиниста (тракториста)

В соответствии с подпунктом «ж» [пункта 3 статьи 2](https://internet.garant.ru/#/document/19919495/entry/230) Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 228-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/19971029/entry/0) Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», в целях приведения законодательства Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством,

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по допуску к управлению самоходными машинами и выдачеудостоверенийтракториста-машиниста (тракториста).
2. Признать утратившими силу:

1) приказ Государственной инспекции Забайкальского края от   
15 июня 2017 года № 149 о/д «Об утверждении АдминистративногорегламентаГосударственнойинспекцииЗабайкальского края о предоставлении государственной услуги по допуску к управлению самоходными машинами и выдачеудостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

2) пункт 4 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от   
5 мая 2022 года № 120 о/д «О внесении изменений в Административные регламенты Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственных услуг»;

3) пункт 9 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от   
12 декабря 2019 года № 157 о/д «О внесении изменений в приказы об утверждении административных регламентов Государственной инспекции Забайкальского края»;

4) пункт 6 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от   
25 марта 2019 года № 29 о/д «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению государственных услуг Государственной инспекции Забайкальского края по направлению деятельности регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»;

5) пункт 8 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от   
7 ноября 2018 года № 138 о/д «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению государственных услуг Государственной инспекции Забайкальского края по направлению деятельности регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»;

6) пункт 13 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от 27 сентября 2018 года № 114 о/д «О внесении изменений в приказы об утверждении административных регламентов Государственной инспекции Забайкальского края по направлению деятельности регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»;

7) пункт 8 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от 21 мая 2018 года № 56 о/д «О внесении изменений в приказы Государственной инспекции Забайкальского края об утверждении административных регламентов по направлению деятельности регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»;

8) пункт 12 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от 25 декабря 2017 года № 232 о/д «О внесении изменений в административные регламенты и приказы об утверждении административных регламентов Государственной инспекции Забайкальского края»;

9) пункт 9 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от 2 октября 2017 года № 185 о/д «О внесении изменений в Административные регламенты Государственной инспекции Забайкальского края».

1. Настоящий Приказ вступает в силу 1 сентября 2022 года.
2. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения   
   В.И. Колесникову обеспечить размещение настоящего приказа на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.забайкальскийкрай.рф>), «Официальный интернет портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), а также на официальном сайте Инспекции в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Инспекции – главного государственного инженера-инспектора В.В. Илькива.

И.о. начальника Государственной

инспекции Забайкальского края Б.А.Дашибалов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом Государственной инспекции Забайкальского края |

**Административный регламент Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по допуску к управлению самоходными машинами и выдачеудостоверенийтракториста-машиниста (тракториста)**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по допуску к управлению самоходными машинами и выдачеудостоверенийтракториста-машиниста (тракториста) (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Государственной инспекцией Забайкальского края (далее – Инспекция), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Инспекции и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются  
физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и  
лица без гражданства (далее – заявители).

* 1. **Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Информация об основаниях, порядке и сроках оказания государственной услуги предоставляется при личном, письменном обращении заявителей, включая обращения по электронной почте, посредством телефонной связи, а также размещается на Интернет-сайтах, в том числе посредством информационной системы «[Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)](http://gosuslugi.ru/)» (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Должностные лица Инспекции участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают размещение информации в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о государственной услуге размещается на стендах, расположенных в Инспекции, а также в помещениях инспекторов Инспекции.

На информационных стендах размещается следующая информация:

– порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

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

– перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– перечень должностных лиц, предоставляющих государственную услугу в Забайкальском крае их адреса и время приема;

– таблица сроков получения государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т. д.;

1.3.4. При устном обращении граждан (лично или по телефону) инспектор Инспекции, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Допуск к управлению самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Инспекция взаимодействует с:

а) Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю (далее – УФК по Забайкальскому краю);

б) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю (далее – УМВД по Забайкальскому краю).

2.2.3. Государственная услуга оказывается в многофункциональном центре только в части приема документов от заявителя. Дальнейшее оказание государственной услуги осуществляется непосредственно в Инспекции в соответствии с настоящим Регламентом.

Многофункциональный центр вправе принимать решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

а) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее – УТМ);

б) временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

в) отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на [официальном сайте](https://gosins.75.ru/) Инспекции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральном реестре и на [Едином портале](http://gosuslugi.ru/).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Должностное лицо инспекции производит выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), после предъявления заявителем следующих документов:

– заявления [(приложение № 1)](https://internet.garant.ru/#/document/43972562/entry/225);

– паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

– медицинского заключения;

– документа о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученного в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (может быть представлен по инициативе заявителя);

– удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось может быть представлено по инициативе заявителя;

– фотографий, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора;

– квитанций (платежных поручений) об уплате установленных платежей за прием экзаменов и выдачу удостоверений на право управления самоходными машинами (в случае не предоставления, запрашивается посредством системы межведомственного электронного взаимодействия);

– документа от УМВД по Забайкальскому краю об отсутствии лишения право управления транспортными средствами (представляется при замене удостоверения при утере или пришедшего в негодность) (в случае не предоставления, запрашивается по средствам системы межведомственного электронного взаимодействия);

– российское национальное водительское удостоверение – для получения права на управление самоходными машинами категорий «A II», «A III» и «A IV» (может быть представлено по инициативе заявителя).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона

№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона   
№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона N 210-ФЗ;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172)  Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего Инспекции, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя начальника Инспекции – главного государственного инженера-инспектора при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Предоставление услуги приостанавливается при непредставлении или представлении неполного пакета документов. В случае если в течение 7 дней с начала процедуры заявителем не представлен полный пакет документов предоставление услуги прекращается.

2.8.2. В предоставлении услуги отказывается если заявителем предъявлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом.

2.8.3. В предоставлении услуги отказывается если текст представленных документов написан неясно и нечетко, фамилии, имена и отчества граждан и наименования юридических лиц написаны не полностью, без указания адресов.

2.8.4. Предоставление услуги приостанавливается при представлении копий документов, в случаях, когда они не могут служить заменой подлинников. В случае если в течении 7 дней с момента начала процедуры заявителем не предоставлены оригиналы документов предоставление услуги прекращается.

2.8.5. Предоставление услуги приостанавливается при неуплате государственной пошлины либо отсутствии сведений об уплате. В случае отсутствия сведений об уплате в течение месяца с даты начала процедуры предоставление государственной услуги прекращается.

2.8.6. В случае не предоставления образовательной организацией списка обучающихся, в соответствии с требованием [пункта 76](https://internet.garant.ru/#/document/12118263/entry/1076) инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12118263/entry/0) Минсельхозпрода России от 29.11.1999 г. № 807, предоставление услуги приостанавливается для направления запроса в государственные органы и (или) организации для подтверждения факта выдачи документа о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. В случае отсутствия ответа из государственных органов и (или) организаций в течение шести месяцев с даты направления запроса предоставление государственной услуги прекращается.

2.8.7. В случае, если заявитель не приходит в назначенное время для сдачи практического экзамена либо если не предоставлены самоходные машины для сдачи практического экзамена, оказание государственной услуги приостанавливается. При этом заявитель включается в ближайшую группу для сдачи практического экзамена на те, категории, на право управления, которыми прошел соответствующее обучение. В случае не сдачи практического экзамена в течение 3 месяцев с момента сдачи теоретического экзамена, оказание государственной услуги прекращается.

2.8.8. В случае, если заявитель по итогу сдачи экзаменов в назначенный день не приходит за получением удостоверения, оказание услуги приостанавливается. По истечении 15-дневного срока со дня, установленного для получения удостоверения, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю письменное сообщение или иным способом напоминает о необходимости явки для получения удостоверения. Неистребованные удостоверения по истечении двухлетнего срока с момента их оформления уничтожаются в установленном порядке, при этом оказание услуги прекращается.

2.8.9. В случае непредставления заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а также при возникновении сомнения в его подлинности, оказание услуги приостанавливается;

2.8.10. В случае неудовлетворительной сдачи теоретического экзамена оказание услуги прекращается;

2.8.11. В случае неудовлетворительной сдачи практического экзамена оказание услуги прекращается.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. За предоставления государственной услуги плата не взимается.

2.9.2. Размер и основание уплаты государственной пошлины, установлены [главой 25.3](https://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/200253) Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Размер и основание уплаты сборов, установлены [постановление](https://internet.garant.ru/#/document/19930012/entry/0)м Правительства Забайкальского края от 02.02.2010 г. № 31 «Об установлении размеров сборов, взимаемых Государственной инспекцией Забайкальского края на территории Забайкальского края».

2.9.4. Стоимость специальной продукции не входит в стоимость оказываемых услуг и взимается исходя из отпускной цены предприятия-изготовителя этой продукции (с налогом на добавленную стоимость).

2.9.5. Размер стоимости специальной продукции, взимаемый Инспекцией, устанавливается ежегодно приказом Инспекции об утверждении госпошлины, размеров сборов, стоимости спецпродукции и размещается на [официальном сайте](https://gosins.75.ru/) Инспекции в сети «Интернет».

2.9.6. Информацию об уплате государственной пошлины, сборов и стоимости специальной продукции орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Документы об уплате государственной пошлины, сборов и стоимости специальной продукции могут быть представлены в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе.

2.9.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

При поступление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, данный запрос регистрируется в журнале учета (журнал регистрации) письменных обращений граждан, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Система Дело», а затем поступает должностному лицу, рассматривающему обращения.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Служебные места государственных гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.12.2. Места исполнения государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, в том числе обеспечены условия доступности для инвалидов.

2.12.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.4. В помещениях, занимаемых Инспекцией, сотрудники Инспекции при оказании государственной услуги обязаны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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;

д) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1.Показателями доступности государственной услуги являются:

а) открытость и достоверность информации о государственной услуге;

б) простота и ясность изложения информационных документов;

в) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

г) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие  
нарушений сроков предоставления государственной услуги);

д) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

ж) доступность электронных форм документов, необходимых для  
предоставления услуги;

з) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

и) удобство информирования заявителя о ходе предоставления  
государственной услуги, а также получения результата предоставления  
государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

б) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

г) точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги.

**2.14.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Обеспечение возможности подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги с использованием [официального сайта](https://gosins.75.ru/) Инспекции в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала.

2.14.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Инспекцией, предоставляющими государственную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется с использованием Единого портала.

Подача заявителем запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов осуществляется с использованием государственной информационной системы.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления и проверка документов;

– направление межведомственного электронного запроса;

– теоретический экзамен;

– практический экзамен;

– выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

– порядок выдачи временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

**3.1.** **Прием заявления и проверка документов**

**3.1.1. Основания для начала административной процедуры**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Инспекцию с комплектом документов, необходимых для получения или замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или получения временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

**3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

3.1.2.1. Инспектор гостехнадзора Инспекции, ответственный за приём документов:

– устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

– проверяет наличие всех необходимых документов, перечисленных в [подразделе 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/43972562/entry/40). настоящего Регламента;

– вносит в книгу учета входящих документов соответствующие записи.

3.1.2.2. Общий максимальный срок приема и проверки документов от заявителей не должен превышать 30 минут.

**3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является главный государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края.

**3.1.4. Критерий принятия решений**

Критерием принятия решений является отсутствие нарушений, перечисленных 2.8. настоящего Регламента.

**3.2. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

3.2.1. Результатом исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя.

3.2.2. Результат выполнения административной процедуры фиксируется инспектором гостехнадзора Инспекции в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

**3.3.1. Основания для начала административной процедуры**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является проверка пакета документов представленных заявителем.

**3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Инспектор гостехнадзора Инспекции, проводит проверку документов представленных заявителем согласно [пункта 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/43972562/entry/40) настоящего Регламента, при отсутствии:

– квитанций (платежных поручений) об уплате установленных платежей за выдачу удостоверений на право управления самоходными машинами;

– документа от МВД России об отсутствии лишения право управления транспортными средствами (представляется при замене удостоверения при утере или пришедшего в негодность).

Инспектор гостехнадзора Инспекции направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия запросы в МВД России, УФК России.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

**3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является главный государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края

**3.3.4. Критерий принятия решений**

Критерием принятия решений является отсутствие документов указанных в [пункте 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/43972562/entry/40). настоящего Регламента.

**3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

Результатом административной процедуры является получение инспектором гостехнадзора Забайкальского края необходимых сведений от УМВД по Забайкальскому краю, УФК России, для перехода к исполнению следующей административной процедуры.

**3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

Инспектор гостехнадзора Забайкальского края сведения поступившие от УМВД по Забайкальскому краю, УФК России, регистрирует в журнале входящей документации, и приобщает полученные сведения к пакету документов представленных заявителем для получения государственной услуги.

**3.6. Теоретический экзамен**

**3.6.1. Основания для начала административной процедуры**

Основанием для начала сдачи теоретического экзамена является согласованный с заявителем срок сдачи экзамена.

**3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

3.6.2.1. Перед сдачей экзаменов заявитель (далее – кандидат) заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору [(приложение № 2)](https://internet.garant.ru/#/document/43972562/entry/226).

3.6.2.2. Инспектор гостехнадзора Инспекции, принимающий теоретические экзамены (экзаменатор), проверяет знание кандидатом:

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

б) правил эксплуатации 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 сохранности имущества, охраны окружающей природной 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 сохранности имущества, охрану окружающей природной среды;

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

ж) [Правил](https://internet.garant.ru/#/document/1305770/entry/0) дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушение.

3.6.2.3. Лица, имеющие российское национальное водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от экзамена по [правилам](https://internet.garant.ru/#/document/1305770/entry/0) дорожного движения.

По желанию заявителя Инспекция предоставляет возможность участия в теоритическом экзамене в дистанционной форме.

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

На один вопрос кандидату предоставляется не более 1 минуты.

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

**3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является главный государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края.

**3.6.4. Критерий принятия решений**

3.6.4.1. Знания, показанные кандидатом в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка «СДАЛ», отрицательная – «НЕ СДАЛ».

3.6.4.2.Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и кандидату выставляется оценка «СДАЛ», если кандидат в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета. В противном случае ему выставляется оценка «НЕ СДАЛ».

**3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

Результатом исполнения административной процедуры является сдача кандидатом теоретического экзамена.

**3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

Результаты теоретического экзамена заносятся в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами ([приложение № 3 к](https://internet.garant.ru/#/document/43972562/entry/227) настоящему Регламенту).

**3.7. Практический экзамен**

**3.7.1. Основания для начала административной процедуры**

Основанием для начала проведения практического экзамена является факт сдачи кандидатом теоретического экзамена.

**3.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

3.7.2.1. Инспектор гостехнадзора Инспекции, принимающий практический экзамен (экзаменатор), проводит его в два этапа:

первый – на закрытой от движения площадке (трактородроме);

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

3.7.2.2. На практическом экзамене проверяются:

а) на первом этапе - умение выполнять следующие приемы и маневры:

– начало движения с места на подъеме;

– разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машинах с бортовыми фрикционами);

– постановка самоходной машины в бокс задним ходом;

– постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А», «А IV» и «F»);

– агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);

– агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием (кроме категорий «А», «А IV» и «F»));

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

б) на втором этапе – соблюдение правил безопасной эксплуатации, [Правил](https://internet.garant.ru/#/document/1305770/entry/0) дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

У кандидатов на право управления самоходными машинами категорий «А I», «А II», «А III», «А IV» и «F» проверяется соблюдение правил безопасной эксплуатации в объеме соответствующей квалификации.

Максимальный срок сдачи практического экзамена кандидатом составляет 30 минут.

**3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является главный государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края.

**3.7.4. Критерий принятия решений**

3.7.4.1. Результат проведения практических экзаменов считается положительным и кандидату выставляется оценка «СДАЛ», если кандидат в отведенное время правильно выполнил не менее 75 процентов общего количества приемов и маневров, выполненных на закрытой от движения площадке или трактородроме, а также на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

3.7.4.2. Кандидат, не сдавший практический экзамен на первом этапе, ко второму этапу практического экзамена (движение в реальных условиях эксплуатации) не допускается**.**

**3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

Результатом административной процедуры является успешное выполнение кандидатом заданий по практическому экзамену.

**3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

Результатом административной процедуры является оформленный протокол в соответствии с приложением № [3](https://internet.garant.ru/#/document/43972562/entry/227) к настоящему Регламенту.

**3.8. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)**

**3.8.1. Основания для начала административной процедуры**

Основанием для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) является успешная сдача заявителем теоретического и практического экзамена.

**3.8.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

3.8.2.1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, инспектором гостехнадзора по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Инспектор гостехнадзора Забайкальского края, ответственный за выдачу документов, на основании протокола выдает заявителю оформленное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), серия и номер которого заносятся в журнал выдачи удостоверений, и в реестр электронной программы.

Записи в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) производятся с использованием печатающих устройств. По желанию заявителя в дополнение к удостоверению тракториста-машиниста (тракториста) на бумажном носителе может быть выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в виде электронного документа, форма которого соответствует форме удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на бумажном носителе. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью государственного инженера-инспектора Инспекции. При подаче заявления о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.8.2.2. 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.

3.8.2.3. Заполнение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях - пастой черного цвета.

3.8.2.4. 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.

3.8.2.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

**3.8.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является главный государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края.

**3.8.4. Критерий принятия решений**

Критерием принятия решений является оформленное в установленном порядке удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

**3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), [(приложение № 4)](https://internet.garant.ru/#/document/43972562/entry/228).

**3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной**

**процедуры, в том числе в электронной форме**

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается заявителю под личную роспись в журнале выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

**3.9. Порядок выдачи временного удостоверения на право управления самоходными машинами**

**3.9.1. Основания для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Инспекцию лиц, направленных образовательными учреждениями для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев.

**3.9.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

3.9.2.1. Выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами осуществляется инспектором гостехнадзора Забайкальского края после сдачи заявителем экзаменов на право управления самоходными машинами на основании заверенной образовательной организацией выписки из экзаменационной ведомости и направления на производственную практику.

3.9.2.2. Прием экзаменов, порядок выдачи временного удостоверения на право управления самоходными машинами осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

3.9.2.2. Временное удостоверение на право управления самоходными машинами заменяется без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении документа о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) (приложение № [5](https://internet.garant.ru/#/document/43972562/entry/229)к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

**3.9.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является главный государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края.

**3.9.4. Критерий принятия решений**

Критерием принятия решений является отсутствие нарушений, перечисленных в подпунктах 3.6.4.1.-3.7.4.2. настоящего Регламента.

**3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

Результатом административной процедуры является получение заявителем временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

**3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

Результат выполнения административной процедуры фиксируется росписью заявителя в журнале выдачи временных удостоверений на право управления самоходными машинами.

**3.10. Анализ результатов предоставления государственной услуги порядок учета документации**

3.10.1. Учет поступления и расходования бланков удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами ведется по ранее утвержденному Журналу поступления и выдачи специальной продукции.

3.10.2. Бланки удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами, а также реестры, протоколы и другие документы, связанные с приемом экзаменов и выдачей удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) хранятся как документы строгой отчетности в обособленных охраняемых зданиях или кабинетах охраняемых зданий, оснащенных необходимыми средствами охраны и пожарной сигнализации.

3.10.3. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и временные удостоверения на право управления самоходными машинами, испорченные при заполнении, аннулируются и утилизируются при очередных ревизиях, но не реже одного раза в год, средствами и способами, исключающими возможность их дальнейшего использования, о чем составляются соответствующие акты.

В таком же порядке аннулируются и утилизируются удостоверения на право управления самоходными машинами и временные удостоверения на право управления самоходными машинами, когда их владельцы отстранены от управления самоходными машинами по заключению органов здравоохранения, найденные, вместо которых выданы новые, не востребованные по истечению 12 месяцев после окончания срока лишения или подготовленные к выдаче в соответствии с Правилами выдачи удостоверений и не полученные в течение этого срока их владельцами. В указанных случаях делается отметка в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами на право управления самоходными машинами.

3.10.4. Материалы, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, хранятся в Инспекции в течение 5 лет.

3.10.5. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), подшиваемые в дела, погашаются путем внесения записи (штампа) "Аннулировано" ("Погашено"), компостерной просечкой или иным способом, исключающим возможность их использования.

3.10.6. Сроки хранения протоколов - 10 лет.

Информация о выданных удостоверениях тракториста-машиниста (тракториста) хранится в информационной системе в течение 75 лет.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений Инспекторами осуществляется начальником Инспекции, его заместителем – главным государственным инженером-инспектором, должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения заместителем начальника Инспекции – главным государственным инженером-инспектором и уполномоченными должностными лицами Инспекции проверок соблюдения и исполнения Инспекторами положений настоящего Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается начальником Инспекции (его заместителем). При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Инспекции (его заместителя). Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

**4.3. Ответственность должностных лиц Инспекции, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Государственные гражданские служащие Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края о государственной гражданской службе.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Инспекции, а также ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление 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 Забайкальского края;

10) требование 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц подается начальнику Инспекции. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) начальника Инспекции подается в высший орган исполнительной власти Забайкальского края – Правительство Забайкальского края.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица Инспекции может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Инспекции либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) 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.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

5.4.3. Инспекция вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

а) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.4. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

5.4.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

Результат рассмотрения жалобы:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. 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.

5.7.2. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на:

а) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

б) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети «Интернет» на Официальном сайте Инспекции, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Инспекцию.

**5.11. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну**

Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну:

а) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

б) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

в) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

г) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Приложение № 1

# Заявление на выдачу, замену удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

# (лицевая сторона заявления)

В Государственную инспекцию Забайкальского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

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

инспектора гостехнадзора)

Заявителю выдано:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

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

Указанные документы получил(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

# Индивидуальная карточка

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Место  для  фотографии |

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

(дата выдачи, орган внутренних дел)

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

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

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

(категория СМ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения) М.П.

Документ о прохождении обучения: инспекции

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г. гостехнадзора

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

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

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

**Приложение № 3**

Протокол  
приема экзаменов на право управления самоходными машинами  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа гостехнадзора)

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

(должность, фамилия, и.о.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО экзаменуемого | Число, месяц, год рождения | Категория СМ | Образовательное учреждение | Результаты экзаменов | | | | | | | |
| По эксплуатации | | По безопасной эксплуатации | | По [ПДД](https://internet.garant.ru/#/document/1305770/entry/1000) | | Практический | |
| Первично или повторно | Сдал, не сдал | Первично или повторно | Сдал, не сдал | Первично или повторно | Сдал, не сдал | Первично или повторно | Сдал, не сдал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись

Приложение № 4

# Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)



Приложение № 5

# Временное удостоверение на право управления самоходными машинами



**Приложение №  6**

Жалоба  
на нарушение порядка предоставления государственной услуги

Начальнику

Государственной инспекции

Забайкальского края

(Губернатору Забайкальского края)

Ф.И.О.(отчество - при наличии) заявителя:

Сведения о месте жительства заявителя:

Номер контактного телефона:

Адрес электронной почты (при наличии):

Почтовый адрес:

На решения, действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа,

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

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

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

предоставляющего государственную услугу, либо государственного

служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемых решениях и действиях

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

(бездействии) органа предоставляющего государственную услугу,

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

должностного лица органа, предоставляющего государственную

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

услугу, либо государственного служащего, решения и действия

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

(бездействие) которого обжалуются;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с указанными

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

решениями, действиями (бездействием)

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

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

Перечень прилагаемых документов (при наличии),

подтверждающих доводы заявителя, либо их копии:

1)

2)

3)

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

дата подпись