



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

15 июня 2017 года

№ 149о/д

(в редакции приказов от 02.10.2017г. № 185о/д,
от 25.12.2017г. №232о/д, от 21.05.2018г. № 56о/д,
от 27.09.2018г. № 114о/д, от 07.11.2018г. № 138о/д,
от 25.03.2019г. №29о/д, 12.12.2019г. №157о/д)

г. Чита

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

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», **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 выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (прилагается).

2) Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Инспекции (Колесников В.И.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.забайкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Инспекции, на сайте административной реформы в составе официального портала Забайкальского края (areforma.e-zab.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном порядке.

3) Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя начальника инспекции – главного государственного инженера-инспектора А.М. Несина.

Начальник Государственной
инспекции Забайкальского края

Т.И. Мартемьянова

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственной инспекции
Забайкальского края
от 15.06.2017 г. № 149о/д

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

(в редакции приказов от 02.10.2017г. № 185о/д,
от 25.12.2017г. №232о/д, от 21.05.2018г. № 56о/д,
от 27.09.2018г. № 114о/д, от 07.11.2018г. № 138о/д,
от 25.03.2019г. №29о/д, 12.12.2019г. №157о/д)

I. Общие положения

I.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент Государственной инспекцией Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по допуску к управлению самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами органов гостехнадзора.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителями являются физические лица, обратившиеся в Инспекцию, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении государственной услуги, в том числе при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 - исключен.

1.3.2 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)», 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.

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

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

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.;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

Государственная услуга по допуску к управлению самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

2.2 Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга по допуску к управлению самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) предоставляется Государственной инспекцией Забайкальского края.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя:

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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3 Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является оформление на основании протокола и выдача соответствующего удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, серии и номера которых заносятся в базу данных компьютерной программы.

2.4 Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга, предоставляется в срок не более семи рабочих дней, после подачи гражданином заявления о выдаче удостоверения.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.

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

- заявления (приложение 2);
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- медицинской справки установленного образца;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
- фотографий, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;
- квитанций (платежных поручений) об уплате установленных платежей за прием экзаменов и выдачу удостоверений на право управления самоходными машинами (в случае непредоставления, запрашивается посредством системы межведомственного электронного взаимодействия);
- документа от МВД России об отсутствии лишения право управления транспортными средствами (представляется при замене удостоверения при утере или пришедшего в негодность) (в случае непредоставления, запрашивается посредством системы межведомственного электронного взаимодействия);
- водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «АII», «А III», «AIV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии).

2.7. 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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- 1) квитанций (платежных поручений) об уплате установленных платежей за прием экзаменов и выдачу удостоверений на право управления самоходными машинами;
- 2) документа от МВД России об отсутствии лишения право управления транспортными средствами (представляется при замене удостоверения при утере или пришедшего в негодность).

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий.

2.8.1. Запрещается требовать 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.

2.8.2. Запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.3. Запрещается требовать 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.4. Запрещается требовать 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 Федерального закона 210-ФЗ.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участия других организаций не требуется.

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

Инспектор гостехнадзора Забайкальского края проверяет наличие всех необходимых документов, надлежащее оформление документов предоставленных заявителем, удостовераясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

2.11.5. Предоставление услуги приостанавливается при неуплате государственной пошлины либо отсутствие сведений об уплате. В случае отсутствия сведений об уплате в течении месяца с даты начала процедуры предоставление государственной услуги прекращается.

2.11.6. В случае не предоставления образовательной организацией списка обучающихся лиц, в соответствии с требованием пункта 76 инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста), утвержденной Приказом Минсельхозпрода России от 29.11.1999г. № 807, предоставление услуги приостанавливается для направления запроса в государственные органы и (или) организации для подтверждения факта выдачи документа об образовании и (или) о квалификации. В случае отсутствия ответа из государственных органов и (или) организаций в течение шести месяцев с даты направления запроса предоставление государственной услуги прекращается.

2.11.7 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 желает получить допуск. В случае не сдачи практического экзамена в течение 3 месяцев с момента сдачи теоретического экзамена, оказание государственной услуги прекращается.

2.11.8 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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Размер и основание уплаты государственной пошлины, установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Размер и основание уплаты сборов, установлены постановлением Правительства Забайкальского края от 02.02.2010 г. № 31 «Об установлении размеров сборов, взимаемых Государственной инспекцией Забайкальского края на территории Забайкальского края».

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

2.12.4. Размер стоимости специальной продукции, взимаемые Инспекцией, установлен приказом Государственной инспекции Забайкальского края от 20.12.2018г. № 161о/д «Об утверждении госпошлины, размеров сборов, стоимости спецпродукции, взимаемые Государственной инспекцией Забайкальского края на 2019 год» и размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.5. 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.

2.12.6 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.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

За предоставления государственной услуги плата не взимается.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

При поступлении 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.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

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

2.16.2. 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. Для маломобильных граждан, не имеющие возможности самостоятельно добраться до места оказания государственной услуги, на входе в здание, где оказывается государственная услуга, устанавливается «Кнопка вызова специалиста».

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

2.16.4. В помещениях, занимаемые 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) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

д) 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;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

б) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

в) получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) получение результатов предоставления государственной услуги.

д) обеспечение доступности для инвалидов объектов территориальных подразделений Инспекции;

е) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу, к заявителям;

д) судебных актов о признании незаконными решений должностных лиц Инспекции.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Инспекции не должно превышать двух раз, при этом продолжительность административных процедур при каждом обращении не должна превышать пределов, установленных настоящим административным регламентом.

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

2.18.1. Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта Инспекции, государственной информационной системы, запроса о предоставлении государственной услуги.

2.18.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Государственной инспекцией Забайкальского края, предоставляющими государственную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.3. 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 административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Административные процедуры

Информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется с использованием государственной информационной системы.

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.

3.2. - исключен.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ.

Основания для начала административной процедуры

3.3. 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.

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

3.4. Инспектор гостехнадзора Забайкальского края, ответственный за приём документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- вносит в книгу учета входящих документов соответствующие записи.

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

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

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

Критерий принятия решений

3.7. Критерием принятия решений является отсутствие нарушений, перечисленных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется инспектором гостехнадзора Забайкальского края в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

НАПРАВЛЕНИЕ ПОСРЕДСТВОМ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАПРОСОВ В МВД РОССИИ, УФК РОССИИ.

Основания для начала административной процедуры

3.11. Основанием для начала предоставления государственной услуги является проверка пакета документов представленных заявителем, необходимых для регистрации залога машин.

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

3.12. Инспектор гостехнадзора Забайкальского края, проводит проверку документов представленных заявителем согласно пункта 2.6 настоящего административного 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 Забайкальского края направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия запросы в МВД России, УФК России.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

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

Критерий принятия решений

3.15. Критерием принятия решений является отсутствие документов указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

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

3.16. Результатом административной процедуры является получение инспектором гостехнадзора Забайкальского края необходимых сведений от МВД России, УФК России, для перехода к исполнению следующей административной процедуры.

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

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

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭКЗАМЕН

Основания для начала административной процедуры

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

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

3.19. 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 №3).

3.20. Инспектор гостехнадзора Забайкальского края, 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 дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушение.

3.21. Лица, имеющие водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от экзамена по правилам дорожного движения.

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

Максимальный срок сдачи экзамена кандидатом составляет не более 30 минут.

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

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

3.23. Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является:

- главный государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края.

Критерий принятия решений

3.24. Знания, показанные кандидатом в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная – «не сдал».

Оценка «сдал» выставляется, если кандидат в отведенное время ответил правильно на 4 вопроса из 5 или на 7 вопросов из 8, или на 8 вопросов из 10, или на 13 вопросов из 15. В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».

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

3.25. Результатом исполнения административной процедуры является сдача кандидатом теоретического экзамена.

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

3.26. Результаты теоретического экзамена заносятся в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

ПРАКТИЧЕСКИЙ ЭКЗАМЕН

Основания для начала административной процедуры

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

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

3.28. Инспектор гостехнадзора Забайкальского края, 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.

3.29. На практическом экзамене проверяются:

1) на первом этапе – умение выполнять следующие приемы и 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 «А» и «F»);
- агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А » и «F»);
- агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);
- торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

2) на втором этапе – соблюдение правил безопасной эксплуатации, Правил 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.

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

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

Критерий принятия решений

3.31. Первый этап практического экзамена в итоге оценивается по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная «не сдал». Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение всех заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходных машин.

Правильность выполнения каждого задания оценивается по системе: положительная оценка «выполнил», отрицательная – «не выполнил».

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

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

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

3.33. Результатом административной процедуры является оформленный протокол в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)

Основания для начала административной процедуры

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

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

3.35. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, инспектором Ростехнадзора по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Инспектор Ростехнадзора 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.

3.36. 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.

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

3.38. 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.

3.39. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.40. Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является главный

государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края.

Критерий принятия решений

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

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

3.42. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), (приложение №5).

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

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

Порядок выдачи временного удостоверения на право управления самоходными машинами

Основания для начала административной процедуры

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

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

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

3.46. Прием экзаменов, порядок выдачи временного удостоверения на право управления самоходными машинами осуществляется в соответствии с пунктами 3.20, 3.24, 3.28, 3.29, 3.31, 3.35 настоящего административного регламента.

3.47. Временное удостоверение на право управления самоходными машинами заменяется без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении документа об образовании и

(или) о квалификации (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

Критерий принятия решений

3.49. Критерием принятия решений является отсутствие нарушений, перечисленных в пунктах 3.24 – 3.31 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

3.52. 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.

3.53. 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.

3.54. 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.

3.55. Материалы, послужившие основанием для выдачи, замены и возврата удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных удостоверений на право управления самоходными машинами (заявления, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения на право управления самоходными машинами, экзаменационные листы, квитанции и т.п.), а также списки обучающихся учебных групп, копии лицензий и предписаний подшиваются в отдельные дела и хранятся в установленном порядке два года.

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

3.57. Сроки хранения протоколов - 10 лет, реестров выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) - 60 лет.

IV. 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.

4.1.1. Контроль за деятельностью государственных инспекторов Инспекции осуществляют начальник Инспекции, его заместитель и

должностные лица Инспекции в соответствии с должностными регламентами.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения постоянных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Забайкальского края.

4.1.3. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Должностные лица Инспекции при проведении проверок проверяют организацию работы по предоставлению государственной услуги, оказывают необходимую методическую помощь в организации работы.

4.1.6. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Инспекции проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утвержденных начальником Инспекции .

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Справка подписывается государственным инспектором Инспекции, осуществлявшим проверку.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Инспекции, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником Инспекции .

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

4.3.1. Должностные лица Инспекции, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Государственные инспекторы гостехнадзора Забайкальского края, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за правильность выполнения процедур, а также контролируют соблюдение требований к составу документов, правильность выполнения процедур и объективность предоставления государственной услуги.

4.3.3. Ответственность государственных инспекторов Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Государственные инспекторы Инспекции, допустившие нарушения настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.4.2. В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Инспекцию обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

д) 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 Забайкальского края;

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) 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 2.8.3 настоящего регламента.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.2.2. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо иным лицом, уполномоченным руководителем указанного органа.

5.2.3. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, то жалоба может быть подана Заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующего деятельность Инспекции.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить по телефону или в государственной информационной системе, а также на личном приеме заявителя согласно графика приема граждан.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Результаты рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п.5.5.1 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.5.2, дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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.

5.5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.5.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение – исключено.

Приложение №2

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 № 3

Индивидуальная карточка

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата и место рождения _____
Место жительства _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, орган внутренних дел)

(наименование медучреждения, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе _____
(категория СМ,

наименование образовательного учреждения) М.П.

Документ о прохождении обучения: инспекции

Серия _____ № _____ от "____" _____ 2 _____ г. гостехнадзора

"____" _____ 2 _____ г. Личная подпись _____

Место
для
фотографии

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 № 4

Протокол
приема экзаменов на право управления самоходными машинами
от " ____ " _____ 2 ____ г. № _____

_____ (наименование органа гостехнадзора)

Экзаменатор _____

(должность, фамилия, и.о.)

№ п/п	ФИО экзаменующего	Число, месяц, год рождения	Категория СМ	Образовательное учреждение	Результаты экзаменов								
					По эксплуатации		По безопасной эксплуатации		По ПДД		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)

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Код AA 000000

	Категория самоходных машин	Разрешающие отметки
Внедорожные мототранспортные средства	A I	ГОСТЕХНАДЗОР
Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает восьми	A II	
Внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории «A IV»)	A III	
Внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более восьми сидячих мест	A IV	
Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	B	
Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 кВт до 110,3 кВт	C	
Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	D	
Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	E	
Самоходные сельскохозяйственные машины	F	

Особые отметки:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Подпись владельца _____

Выдано государственной инспекцией гостехнадзора _____

Дата выдачи _____

Действительно до _____

М. П.

Место для фотографии

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

Код AA 000000

ООО «СпецБланк-Москва», г. Москва, 2011 г., уровень «Б», зак. № 0000

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

**ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ**

Код **AA 000000** Код **AA 000000**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Подпись владельца _____

Выдано государственной инспекцией гостехнадзора _____

Дата выдачи _____


Действительно с _____ до _____

Место для фотографии

Категория самоходных машин	Разрешающие отметки
Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	B
Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 кВт до 110,3 кВт	C
Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	D
Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	E
Самоходные сельскохозяйственные машины	F

Особые отметки:

ГОСТЕХНАДЗОР



Примечание: временное удостоверение является основанием для допуска к управлению самоходными машинами лиц, направленных образовательными учреждениями для прохождения производственной практики на срок до двух месяцев.

ООО «СпецБланк-Москва», г. Москва, 2011 г., уровень «Б», зак. № 0000.

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

Приложение №7

Приложение – исключено

Приложение № 8

Приложение – исключено

Приложение №9

**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