

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСТЕХНАДЗОРА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25 ноября 2022 года

г. Липецк

№ 252

О внесении изменений в приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 9 июня 2012 года № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов инспекции гостехнадзора Липецкой области приказываю:

внести в приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 9 июня 2012 года № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области» («Липецкая газета», 2012, 15 июня; 2013, 19 июля, 14 августа, 18 октября; 2015, 11 февраля, 19 августа; 2016, 6 апреля; 2017, 31 марта; 2018, 15 июня, 24 октября, 28 декабря; 2019, 2 сентября; 25 мая, 2021) изложив приложение в новой редакции (Приложение).

Руководитель инспекции

С.Б. Кузовлев

Приложение
к Приказу
инспекции гостехнадзора
Липецкой области
"Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по приему экзаменов
на право управления самоходными
машинами и выдаче удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ
ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И
ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА
(ТРАКТОРИСТА)**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области (далее - Инспекция), при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), (далее - государственная услуга), по заявлениям физических лиц, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Инспекции и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

в Инспекции, либо областном бюджетном учреждении "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурных подразделениях (далее - МФЦ), при посещении заявителем или его законным представителем, путем устного консультирования, либо по информации, размещенной на информационных стендах;

при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет): на официальном сайте Инспекции (www.gtn-lipetsk.ru), (далее - Официальный сайт Инспекции); в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

4. На официальном сайте Инспекции, Едином портале, на информационных стендах в помещениях Инспекции, в МФЦ путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещения данных материалов на информационных стендах, в электронных информационно-платежных терминалах и официальном сайте МФЦ (<http://www.umfc48.ru>), (далее Официальный сайт МФЦ), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр), размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адреса электронной почты, в том числе в муниципальных районах и городах Липецкой области;

адреса Официальных сайтов Инспекции и МФЦ;

адрес Единого портала;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего Регламента;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и сбора за предоставление услуги;

реквизиты для перечисления государственной пошлины и сбора, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

перечень структурных подразделений МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания.

Информация на Едином портале и официальном сайте Инспекции, о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Инспекция, МФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Инспекции, директором МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Инспекции, в функции которых входит прием граждан и предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют (информируют) обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Инспекции, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается уполномоченным специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Инспекции, либо его заместителем.

При консультировании по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;
- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

На официальном сайте Инспекции, Едином портале размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административный регламент по предоставлению услуги;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- схемы размещения специалистов Инспекции и режим приема граждан;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Инспекция обеспечивает в установленном порядке, размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Инспекции.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- четкость в изложении материала.

5. Сведения о местонахождении Инспекции в муниципальных районах и городах Липецкой области, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети Интернет: на официальном сайте Инспекции; Региональном реестре; в Едином портале; на информационных стендах Инспекции.

6. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В неприемные часы и дни (вторник, четверг), предоставление государственной услуги осуществляется с выездом по месту нахождения машин.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации

о порядке предоставления государственной услуги, Официальный сайт Инспекции располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляет Инспекция, в том числе с участием МФЦ в части приема документов и выдачи результата предоставления государственной услуги.

10. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) Инспекция, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Липецкой обл. от 10.11.2022 № 239 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области».

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для ее предоставления, Инспекция осуществляет взаимодействие с:

федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);
федеральным казначейством (Казначейством России);

единым государственным реестром записей актов гражданского состояния, далее - ЕГР ЗАГС;

Министерством внутренних дел РФ (МВД России).

Взаимодействие осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами, либо отказ в их получении.

12. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - УТМ);
- временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение);
- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

13.1 Срок предоставления государственной услуги, по замене УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида, при подачи заявления в Инспекцию или через Единый портал, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Пункт 13.1 действует до окончания срока действия постановления Правительства РФ от 12.03.2022 № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году».

14. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня направления уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 2 рабочих дня, со дня успешной сдачи теоретического и практического экзаменов.

16. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) в течение 2 рабочих дней, со дня подписания данного отказа.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети Интернет: на Официальном сайте Инспекции, <http://www.gtn-lipetsk.ru>; в Региональном реестре; на Едином портале, <https://www.gosuslugi.ru/20560/7/info>.

18. Инспекция в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте Инспекции.

9. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения, заявителем предоставляются в Инспекцию, либо в МФЦ следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги), может быть представлен по инициативе заявителя;

4) действующее медицинское заключение о наличии (об отсутствии), у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин), медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (предоставляется в подлиннике);

5) российское национальное водительское удостоверение - для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" (при наличии), предоставляется в подлиннике при подаче документов и возвращается

заявителю после их принятия (может быть представлено по инициативе заявителя) или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации (при наличии), предоставляется в подлиннике при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия;

6) УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (далее - удостоверение другого вида), если оно ранее выдавалось (в подлиннике), (может быть представлен по инициативе заявителя);

7) индивидуальная карточка (если она ранее выдавалась), предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

8) две фотографии, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора;

9) справка о повторном обучении практическим навыкам управления самоходными машинами, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если кандидат трижды не сдал практический экзамен (в подлиннике);

10) выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность предоставляется только в случае приема экзаменов для получения временного удостоверения (в подлиннике).

20. Для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида, заявителем предоставляются в Инспекцию, либо в МФЦ следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) УТМ, временное удостоверение или удостоверение другого вида (за исключением случая замены УТМ в связи с утратой (хищением)), (предоставляется в подлиннике);

4) действующее медицинское заключение о наличии (об отсутствии), у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин), медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (предоставляется в подлиннике);

5) российское национальное водительское удостоверение (при наличии), может быть представлено по инициативе заявителя, предоставляется в подлиннике при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

6) индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

7) две фотографии, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, за исключением

случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора;

8) документ об образовании и (или) о квалификации (при замене временного удостоверения и присвоения квалификации в рамках имеющихся категорий УТМ), предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

9) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работ по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт, либо внедорожными автотранспортными средствами, а также документ о прохождении обучения (подготовки), по соответствующей квалификации (при наличии), предоставляются для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт, либо внедорожными автотранспортными средствами в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

10) перевод национального удостоверения, заверенный нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия (в случае замены национального удостоверения).

21. Для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами, заявителем предоставляются в Инспекцию, либо в МФЦ следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) действующее медицинское заключение о наличии (об отсутствии), медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами, выданное после прекращения действия права на управление транспортными средствами (предоставляется для возврата УТМ при лишении права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26, и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

4) выписка из протокола приема экзамена, заверенная в установленном порядке (в случае проверки знаний по Правилам дорожного движения Российской Федерации до окончания срока лишения права управления транспортными средствами), (предоставляется в подлиннике).

22. При обращении в электронной форме подлинники документов, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет при получении результата предоставления государственной услуги.

23. Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью.

24. Копии представляемых для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), не могут служить заменой подлинников.

25. В случае подачи заявления о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ и документов, с использованием Единого портала формирование заявления, осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления, посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи, и могут быть проверены, путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем Регламенте, направляются (подаются) в Инспекцию в электронной форме (с последующим предоставлением оригиналов), путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

документ об уплате государственной пошлины и сбора;

сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами;

русское национальное водительское удостоверение (для получения права на

управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV);

документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

27. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

28. Документом об уплате государственной пошлины и сбора в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемой заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

29. Документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

30. Сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами могут быть получены заявителем самостоятельно в Министерстве внутренних дел РФ (МВД России).

11. Указание на запрет требовать от заявителя

31. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых, ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем документов, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

недостижение заявителем определенного возраста:

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

17 лет - для самоходных машин категорий "В", "С", "Е", "F";

18 лет - для самоходных машин категории "D";

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

22 лет - для самоходных машин категории "А IV";

обращение в Инспекцию не по зарегистрированному месту жительства (месту пребывания) заявителя за заменой УТМ или удостоверения другого вида либо возвратом УТМ.

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

33. Предоставление государственной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

непредставление заявителем УТМ или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а также при возникновении сомнения в его по длине;

непредставление заявителем оригиналов документов, направленных ранее в электронной форме;

неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;

неудовлетворительная сдача практического экзамена.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

34. В случае приостановления предоставления государственной услуги заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в срок, не позднее одного рабочего дня с даты подписания данного уведомления.

35. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим Регламентом;

лишение права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек;

отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), взимаемой органами Ростехнадзора за прием экзаменов на право управления самоходными машинами;

наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

наличие у заявителя ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)), в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист», получения удостоверения на право управления самоходными машинами иностранными гражданами и лицами без гражданства в других государствах, возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по истечении срока лишения права управления транспортным средством;

недостоверность информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данных, полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия;

неудовлетворительная сдача (неявка) три раза подряд теоретического и (или) практического экзамена на право управления самоходными машинами;

отсутствие факта уплаты, либо размер уплаченного сбора ниже размера, установленного приказом управления потребительского рынка и ценовой политики

Липецкой области от 12 июля 2022 года № 12-ц "Об установлении размера сборов, взимаемых органами гостехнадзора, и признании утратившими силу некоторых приказов управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области" (далее - Приказ от 12 июля 2022 года № 12-ц).

14. 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

36. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получение следующих необходимых и обязательных услуг:

Таблица

Наименование услуги	Основания предоставления	Результат предоставления услуги	Организации, оказывающие услугу
Медицинское освидетельствование, с выдачей медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин), медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению	Постановление Правительства Липецкой обл. от 10.11.2022 № 239 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации	Медицинское заключения о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами	Медицинские организации, сведения о которых содержатся в реестре лицензий Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по лицензируемым видам деятельности

<p>самоходными машинами</p>	<p>Липецкой области»</p>		
---------------------------------	--------------------------	--	--

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

37. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

38. Сбор за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных Приказом от 12 июля 2022 года № 12-ц "Об установлении размера сборов, взимаемых органами гостехнадзора, и признании утратившим силу приказа управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 1 марта 2021 года N 7-ц "Об установлении размера сборов, взимаемых органами гостехнадзора, и признании утратившими силу некоторых приказов управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области".

Оплата сбора осуществляется заявителем за каждый факт сдачи экзамена.

39. Заявитель уплачивает государственную пошлину и сбор до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством Единого портала до подачи соответствующих документов.

В случае повторной сдачи экзамена заявитель уплачивает сбор до сдачи экзамена.

40. Факт уплаты государственной пошлины и сбора заявителем подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю кредитной организацией.

Факт уплаты государственной пошлины и сбора заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины и сбора, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

41. Реквизиты для перечисления государственной пошлины и сбора, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Инспекции, а также на официальном сайте Инспекции.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Услуга по проведению медицинского освидетельствования с выдачей медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин), медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами проводится на основании Постановления Правительства РФ от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

Оплата услуг, медицинскими организациями при проведении медицинского освидетельствования с выдачей медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами, осуществляется в порядке и размерах, которые определены приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.02.2012 № 139н «Об утверждении методики определения размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги по медицинскому освидетельствованию с выдачей справки в целях предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и предельных размеров платы за ее оказание».

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

44. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется в электронной автоматизированной системе учета, главным государственным инженером-инспектором, либо государственным инженером-инспектором отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг Инспекции (далее - инспектор), принявшим заявление, непосредственно в день его подачи заявителем, в том числе в электронной форме, либо его передачи из МФЦ.

45. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Единый портал и поступившее в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Центральные входы в здания, в которых расположена Инспекция, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Инспекции, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

В целях получения инвалидами государственной услуги Инспекция должна обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги), надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором представляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание Инспекции сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Инспекции в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги), вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, при наличии возможности такого предоставления.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей сотрудниками Инспекции осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), фамилии, имени, отчества сотрудника Инспекции, осуществляющего прием документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

47. Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы МФЦ определены регламентами работ МФЦ.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность, либо невозможность, получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

48. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

49. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения с использованием Единого портала информации:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- о записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об уплате государственной пошлины и сбора за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о получении результата предоставления государственной услуги;
- о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

При подаче заявления с использованием Единого портала, возможно использование известных сведений о гражданине для предзаполнения электронных форм (в том числе, посредством интеллектуального помощника или чат-бота), позволяющих по жизненной ситуации гражданина и цели его обращения определить и предоставить ему индивидуальный вариант предоставления услуги.

50. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется три раза - при представлении в Инспекцию документов для предоставления государственной

услуги, при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами (при необходимости), и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

При подаче заявления о замене УГМ или удостоверения другого вида через МФЦ исключено взаимодействие с должностными лицами Инспекции.

51. Государственная услуга не может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Инспекции, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Инспекцией по месту жительства (месту пребывания) гражданина, при наличии регистрации, либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме, заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (собственноручную запись инспектора), с текстом "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на

которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

53. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошпорование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

54. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

55. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ приведены в разделе VI Регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

56. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение;
- 2) прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача УТМ или временного удостоверения;
- 3) замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида;
- 4) возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

23. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной

форме

57. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение теоретического экзамена в дистанционной форме;
- 4) выдача УТМ в виде электронного документа.

24. Подготовка и направление заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги

58. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Инспекцию при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, через Единый портал и МФЦ.

59. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Официальном сайте Инспекции.

Информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале.

60. По желанию заявителя, в дополнение к УТМ, на бумажном носителе может быть выдано УТМ в виде электронного документа, форма которого соответствует форме УТМ на бумажном носителе. УТМ в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью государственного инженера-инспектора Инспекции. При подаче заявления о выдаче УТМ с использованием Единого портала УТМ в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Оформление УТМ в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности Единого портала, а также информационных систем, используемых Инспекцией.

25. Прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение

61. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления с приложением документов в соответствии с пунктами 20 - 22 Регламента, либо поступление указанного комплекта документов из МФЦ, заказным почтовым отправлением, в форме электронного документа или через Единый портал.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном

порядке.

62. Заявление подается в Инспекцию по графику работы, либо в МФЦ по графику работы многофункционального центра.

В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

63. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано простой электронной подписью, ключ которой получен при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", при обращении за получением государственных и муниципальных услуг или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

64. При подаче заявления в Инспекцию инспектор:

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

65. Инспектор рассматривает представленные заявителем или переданные из МФЦ документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа.

66. В случае непредоставления заявителем индивидуальной карточки или другого документа, подтверждающего выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), а также при возникновении сомнения в подлинности

удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) плохого различимы печать органа, оформившего УТМ или удостоверение другого вида, внесены неоговоренные записи, подчистки, приписки инспектор выдает заявителю уведомление о приостановлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день со дня подписания данного уведомления.

67. Инспектор направляет запрос в орган Ростехнадзора по месту выдачи УТМ посредством почтовой связи либо телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи с использованием формализованного бланка, приложение N 7 к Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной Приказом Минсельхозпрода РФ от 29 ноября 1999 г. N 807.

В случае если УТМ выдавалось в Инспекции по месту обращения заявителя, инспектор проверяет наличие сведений о представленном к замене УТМ в реестре выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день со дня выдачи уведомления о приостановке государственной услуги.

68. Инспектор:

вносит данные в электронную автоматизированную систему учета и выдает заявителю уведомление по форме, установленной Приложением 2 к Регламенту, а в случае передачи документов из МФЦ - информирует заявителя о принятии документов либо отказе в приеме документов путем размещения информации на официальном сайте Инспекции, либо через личный кабинет на Едином портале;

в заявлении делает отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии либо отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 32 Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

69. Заявление с отметкой об отказе в приеме документов выдается в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию.

В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления или в форме электронного документа посредством электронной почты, уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Инспекцию.

26. Формирование и направление межведомственных запросов

70. Инспектор, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет в Министерство внутренних дел РФ (МВД России) межведомственный запрос о предоставлении сведений об отсутствии неуплаченных в установленном

порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами, о наличии российского национального удостоверения.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос из Министерства внутренних дел РФ (МВД России) инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) межведомственный запрос о предоставлении сведений о документе об образовании и (или) о квалификации, полученном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральное казначейство (Казначейство России) межведомственный запрос о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины и сбора за оказываемую государственную услугу.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос от федерального казначейства (Казначейства России) инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем, либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

Инспектор, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет в ЕГР ЗАГС межведомственный запрос о предоставлении сведений о перемене имени.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос из ЕГР ЗАГС инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

71. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 Регламента.

72. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и представленных документов;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 32 Регламента.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

27 Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача УТМ или временного удостоверения

74. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Регламента.

75. Перед сдачей экзаменов кандидат представляет инспектору паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась).

76. Инспектор принимает экзамены в следующей последовательности:

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

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

по правилам дорожного движения - теория;

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

77. Кандидаты, имеющие российское национальное водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от сдачи экзамена по правилам дорожного движения.

78. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или с использованием аппаратно-программного комплекса для приема теоретического экзамена.

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.

Максимальный срок сдачи теоретического экзамена устанавливается из расчета 1 вопрос - 1 минута и исчисляется с момента раздачи экзаменационных билетов или запуска специальной компьютерной программы.

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

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

79. По желанию заявителя Инспекцией предоставляется возможность участия в теоретическом экзамене в дистанционной форме в порядке, предусмотренном Приложением № 7 к Регламенту.

80. Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

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

Площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для организации выполнения экзаменационных заданий. По своему периметру площадка должна быть дополнена полосой дороги для оборудования экзаменационного маршрута. Примерная схема площадки для сдачи практического экзамена на право управления самоходными машинами представлена в Приложении 4 к Регламенту.

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, организациями, осуществляющими образовательную деятельность для получения права управления самоходными машинами, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, должны устанавливаться опознавательные знаки "учебное транспортное средство".

Самоходные машины и другие виды техники, предназначенные для приема практического экзамена, должны быть зарегистрированы в органах гостехнадзора, а также иметь действующее на день проведения практического экзамена свидетельство о прохождении технического осмотра.

Кандидат, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней.

Кандидат, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки о прохождении повторного обучения практическим навыкам управления самоходными машинами, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

81. Первый этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем маневров и порядком их выполнения (Приложение 5 к Регламенту), на специально оборудованной площадке (трактородроме). Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Инспектор выбирает не менее четырех маневров для конкретной категории самоходной машины, и определяет последовательность их выполнения.

Перед началом выполнения задания кандидат предъявляет инспектору

удостоверение личности, самоходная машина устанавливается в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Инспектор знакомит кандидата с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности маневры, проводит инструктаж по мерам производственной безопасности.

По команде инспектора кандидат занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды кандидату, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе (Приложение 3 к Регламенту) допущенные ошибки, анализирует их, выставляет оценку за выполнение каждого маневра и заверяет своей подписью.

Кандидат, не сдавший первый этап практического экзамена, ко второму этапу практического экзамена не допускается.

Положительная оценка, полученная на первом этапе практического экзамена, считается действительной в течение срока действия положительной оценки, полученной на теоретическом экзамене. В случае, если кандидат получил отрицательную оценку за какую-либо из частей практического экзамена, передача ранее сданных частей экзамена в период действия положительной оценки не требуется.

82. Второй этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем маневров, порядком их выполнения, системой оценки второго этапа практического экзамена (Приложение 6 к Регламенту) на испытательном маршруте.

Маршрут и последовательность выполнения маневров в процессе движения определяет инспектор. Экзаменационные маневры кандидатом выполняются индивидуально. Инспектор в процессе приема экзамена может изменять на испытательном маршруте набор дорожных знаков и систему регулирования дорожного движения.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в начале маршрута, двигатель прогрет и включен, рычаг коробки передач установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Инспектор знакомит кандидата с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения маневров.

По команде инспектора кандидат занимает место водителя в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту.

При движении по маршруту инспектор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе (Приложение 3 к Регламенту) допущенные ошибки, выставляет оценку за выполнение каждого маневра и заверяет своей подписью.

83. Результаты экзаменов заносятся в протокол.

84. Выдача УТМ или временного удостоверения кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, производится в Инспекции по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае, когда кандидат, имеющий квалификацию для открытия нескольких категорий, сдал практический экзамен не на все эти категории, то ему на основании заявления может быть выдано УТМ на право управления самоходными машинами, входящими в квалификацию, на которые сданы экзамены.

Кроме того, кандидат может по желанию сдать экзамены на ограниченное число категорий из предусмотренных имеющейся у него квалификацией.

85. Инспектор осуществляет:

1) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;
2) внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;

3) изготовление УТМ или временного удостоверения;

4) внесение данных в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения о дате, серии и номере выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью главного государственного инженера-инспектора отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области и печатью Инспекции;

5) в новое УТМ вносятся серия, номер и дата выдачи ранее выданного УТМ, взамен которого выдается новое удостоверение.

Записи в УТМ производятся с использованием печатающих устройств. По желанию заявителя в дополнение к УТМ на бумажном носителе может быть выдано УТМ в виде электронного документа, форма которого соответствует форме УТМ на бумажном носителе. УТМ в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора. При подаче заявления о выдаче УТМ с использованием Единого портала УТМ в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Главный государственный инженер-инспектор отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью Инспекции.

Максимальный срок выполнения административных действий - 35 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях выдача документов осуществляется в МФЦ.

86. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

87. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично, либо через МФЦ, УТМ или временного удостоверения.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи удостоверений.

28. Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида

89. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 Регламента.

90. Замена УТМ или удостоверения другого вида производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

Замена временного удостоверения производится в Инспекции по месту его выдачи.

Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида производится в МФЦ независимо от места жительства или места пребывания заявителя, только при наличии технической возможности передачи заявления и документов из МФЦ в Инспекцию в электронном виде посредством СМЭВ.

91. Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида, в том числе в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, производится без сдачи экзаменов, за исключением случая присвоения квалификации "Тракторист-машинист".

Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида в связи с утратой, производится на основании имеющихся в Инспекции сведений, подтверждающих выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

Замена УТМ в связи с изменением содержащихся в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) персональных данных о его владельце производится без сдачи экзаменов.

92. Инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;
- 3) изготовление УТМ или временного удостоверения;
- 4) внесение данных в индивидуальную карточку о дате, серии и номере выданного УТМ, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью главного государственного инженера-инспектора отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области и печатью Инспекции.

Главный государственный инженер-инспектор отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью Инспекции.

Записи в УТМ производятся с использованием печатающих устройств. По

желанию заявителя в дополнение к УТМ на бумажном носителе может быть выдано УТМ в виде электронного документа, форма которого соответствует форме УТМ на бумажном носителе. УТМ в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора. При подаче заявления о выдаче УТМ с использованием Единого портала УТМ в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения административных действий - 35 минут.

93. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях выдача документов осуществляется в МФЦ.

94. Для выдачи документов через МФЦ инспектор формирует пакет документов. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

95. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

96. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично, либо через МФЦ, УТМ или временного удостоверения.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

97. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

29. Возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами

98. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

99. Возврат УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо в отношении которого имеется вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания в виде лишения права заниматься деятельностью по управлению транспортными средствами, производится по месту жительства (месту пребывания), при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения, в порядке

предусмотренном пунктом 80 Регламента.

100. Возврат УТМ или временного удостоверения на право управления самоходными машинами после утраты оснований прекращения действия права на управление самоходными машинами, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и медицинского заключения, выданного после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

101. Инспектор осуществляет:

1) прием теоретического экзамена по Правилам дорожного движения Российской Федерации (только в случае возврата УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, , либо в отношении которого имеется вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания в виде лишения права заниматься деятельностью по управлению транспортными средствами);

2) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

Возврат (выдача) УТМ производится в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях возврат (выдача) УТМ осуществляется в МФЦ.

102. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 Регламента.

103. Результатом административной процедуры является возврат (выдача) УТМ заявителю лично либо через МФЦ.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении УТМ.

104. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

30. Отказ в предоставлении государственной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 36 Регламента.

106. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

107. Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях выдача документов осуществляется в МФЦ.

108. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

109. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо передача его в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

110. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и отметка главного государственного инженера-инспектора отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

31. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

111. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Инспекцию через Единый портал.

112. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подразделе 3 Регламента.

113. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

114. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

115. Сформированное заявление направляется в Инспекцию посредством Единого портала.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Единый портал (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Единый портал.

116. В случае представления заявления через Единый портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Инспекция обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 44 Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

117. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

118. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

119. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса "принято ведомством".

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

120. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю инспектором в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Официального сайта Инспекции, по выбору заявителя.

121. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала выдаются заявителю только при личном посещении Инспекции.

По желанию заявителя в дополнение к УТМ на бумажном носителе может быть выдано УТМ в виде электронного документа, форма которого соответствует форме УТМ на бумажном носителе. УТМ в виде электронного документа подписывается

усиленной квалифицированной электронной подписью государственного инженера-инспектора Инспекции. При подаче заявления о выдаче УТМ с использованием Единого портала УТМ в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

122. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Инспекцию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

123. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Инспекцию, по месту получения государственной услуги, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов в Инспекции специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов (либо другая должность), обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов по длинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов Инспекцией выдается расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 календарных дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через Единый портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

Сотрудник Инспекции, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или ошибки документы главному государственному инженеру - инспектору отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг Инспекции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления соответствующего заявления.

124. Главный государственный инженер - инспектор отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

125. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

126. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Инспектор осуществляет оформление документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 45 минут.

127. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, главный государственный инженер-инспектор инспекции письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента принятия решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

128. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направления информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

129. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о самоходной машине или прицепе в электронную автоматизированную систему учета.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

33. 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

130. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Инспекции, осуществляется уполномоченными должностными лицами Инспекции.

131. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления исполнения Регламента

132. Контроль полноты и качества исполнения Регламента осуществляется путем проведения руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции и уполномоченными должностными лицами Инспекции проверок соблюдения и исполнения инспекторами положений Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

133. Контроль за полнотой и качеством исполнения Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

134. Проверки полноты и качества исполнения Регламента осуществляются на основании приказов руководителя Инспекции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

35. Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Регламента

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

36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

136. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Инспекции при предоставлении государственной услуги.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Инспекции, МФЦ при предоставлении государственной услуги, направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в Инспекцию и Правительство Липецкой области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

137. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Инспекции, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

38. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение Инспекцией, МФЦ срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушение МФЦ срока запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;
- 2) нарушение Инспекцией срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование Инспекцией, МФЦ у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ Инспекции, МФЦ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ Инспекции, 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 Липецкой области;

6) затребование Инспекцией, МФЦ с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

10) требование Инспекцией, МФЦ 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

139. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц подается руководителю Инспекции, должностных лиц УМФЦ – директору УМФЦ.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения директора МФЦ направляются в исполнительный орган государственной власти Липецкой области, исполняющий полномочия учредителя МФЦ.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подается в Правительство Липецкой области.

40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

140. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

141. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Инспекции, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

142. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Инспекции, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее при

наличии) должностного лица Инспекции, МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих Инспекции, работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Инспекции, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

143. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Инспекцию, МФЦ.

144. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

145. Инспекция, МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

146. 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.

147. 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 Инспекцию, МФЦ или соответствующему должностному лицу.

148. В случае поступления в Инспекцию, МФЦ либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах Инспекции, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

41. Сроки рассмотрения жалобы

149. Жалоба, поступившая в Инспекцию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных по своей вине опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

150. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

42. Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

152. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

153. 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.

154. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, МФЦ, 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.

155. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

44. Порядок обжалования решения по жалобе

156. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в прокуратуру Липецкой области или в судебном порядке.

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

157. Заявитель имеет право на:

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 Федеральным законом тайну; получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. 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 федеральным законом тайну

158. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения:

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

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

3) 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. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

159. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Инспекции, МФЦ, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Инспекцию, МФЦ с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

160. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением между Инспекцией и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых

МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача запроса (заявления) и комплекта документов из МФЦ в Инспекцию;

4) передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Инспекции в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Инспекцией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

48. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

161. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

162. Информирование осуществляет сотрудник МФЦ.

170. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о размере государственной пошлины и сбора уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;

6) о графике работы МФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

163. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

164. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

165. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

49. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

166. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктами 20 - 22 Регламента.

167. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 19 - 21 Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов;

3) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 32 Регламента, сотрудник МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления регистрационного номера заявления, ФИО, должности, подписи сотрудника МФЦ;

168. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

169. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 Регламента.

170. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 30 Регламента.

171. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

50. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из МФЦ в Инспекцию

172. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

173. Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Инспекцию.

174. Сотрудник МФЦ в течение дня регистрации заявления и приема документов уведомляет Инспекцию по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

175. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурного подразделения МФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется силами и средствами Инспекции.

Передача комплектов документов на бумажном носителе из территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее - ТОСП МФЦ) в структурное подразделение МФЦ осуществляется курьерской службой МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе в пределах города Липецка осуществляется курьерской службой МФЦ.

176. При наличии технической возможности передача заявления и документов из МФЦ в Инспекцию осуществляется в электронном виде посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 (одного) часа с момента регистрации заявления и приёма документов в УМФЦ.

При передаче заявления и документов в электронном виде, принятые заявления и документы на бумажном носителе передаются в Инспекцию по описи.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 5 (пяти) рабочих дней следующего за днём регистрации заявления и приёма документов в МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности для передачи заявления и документов из МФЦ в Инспекцию в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём регистрации заявления и приёма документов в МФЦ.

177. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем приема документов.

178. Заявитель может обратиться в МФЦ независимо от его места жительства или места пребывания за заменой УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида либо возвратом УТМ (такое обращение возможно только при наличии

технической возможности передачи заявления и документов из МФЦ в Инспекцию в электронном виде посредством СМЭВ).

МФЦ принятые заявления и документы на бумажном носителе передают в Инспекцию относящуюся к месту регистрации заявителя по описи.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 4 (четырёх) рабочих дней следующего за днём регистрации заявления и приёма документов в МФЦ.

Инспектор осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурное подразделение МФЦ по месту предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём передачи заявления и документов на бумажном носителе в Инспекцию.

Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ, указанном заявителем при обращении за получением соответствующей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 4 (четырёх) рабочих дней следующего за днём передачи результатов предоставления государственной услуги в МФЦ.

179. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Инспекцию.

180. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Инспекцию.

181. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема - передачи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

51. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Инспекции в МФЦ

182. Основанием для начала административной процедуры является изготовление результата предоставления государственной услуги.

183. Инспектор формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

184. Инспектор в течение дня подготовки результата уведомляет МФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленных к передаче комплектах документов.

185. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения МФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется Инспекцией.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе из структурного подразделения МФЦ в ТОСП МФЦ осуществляется курьерской службой МФЦ.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в городе Липецке осуществляется курьерской службой МФЦ.

186. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

187. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем изготовления результата предоставления государственной услуги.

188. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

189. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

190. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема-передачи комплекта документов, внесение сведений в электронную автоматизированную систему учета Инспекции.

52. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

191. Основанием для начала административной процедуры является получение из Инспекции результата предоставления государственной услуги.

192. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом).

193. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

194. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

195. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

196. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

53. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также

с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Инспекцией, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

197. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Инспекцией, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

54. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

198. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

2) прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) передача запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из МФЦ в Инспекцию;

4) передача результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из Инспекции в МФЦ;

5) выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

55. Информирование заявителей о порядке предоставления

**государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,
связанным с предоставлением государственной услуги, а также
консультирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги в МФЦ посредством комплексного
запроса**

199. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

200. Информирование осуществляет сотрудник МФЦ.

201. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины и сбора уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;

6) о графике работы МФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

202. Сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в МФЦ.

203. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

204. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

205. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**56. Прием комплексного запроса и документов, необходимых
для предоставления государственных услуг, входящих
в комплексный запрос**

206. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

207. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы, необходимые для

предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 20 - 22 Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, а также представленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Инспекции) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме установленной МФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником МФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью УМФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную УМФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Инспекцию.

208. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

209. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

210. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

211. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

57. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из МФЦ в Инспекцию

212. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

213. Сотрудник МФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Инспекцию, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

214. Сотрудник МФЦ в течение дня регистрации заявления и приема документов уведомляет Инспекцию по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

215. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурного подразделения МФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется силами и средствами Инспекции.

Передача комплектов документов на бумажном носителе из ТОСП МФЦ в структурное подразделение МФЦ осуществляется курьерской службой МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе в пределах города Липецка осуществляется курьерской службой МФЦ.

216. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

217. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов.

218. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Инспекцию.

219. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Инспекцию.

220. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема-передачи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

58. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов

документов из Инспекции в МФЦ

221. Основанием для начала административной процедуры является изготовление результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

222. Инспектор формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

223. Инспектор в течение дня подготовки результата уведомляет МФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

224. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения МФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется Инспекцией.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе из структурного подразделения МФЦ в ТОСП МФЦ осуществляется курьерской службой МФЦ.

225. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

226. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем изготовления результата предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

227. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

228. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

229. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема-передачи комплекта документов, внесение сведений в электронную автоматизированную систему учета Инспекции.

59. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

230. Основанием для начала административной процедуры является получение из Инспекции результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

231. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом).

232. Сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя

заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает документы заявителю либо отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

233. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

234. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

235. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему экзаменов на право
управления самоходными машинами
и выдаче удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)
государственной инспекцией
по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Липецкой области

(лицевая сторона заявления)

В государственную инспекцию гостехнадзора _____
(наименование инспекции)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ место рождения _____
(республика,

_____ край, область, автономный округ, район, населенный пункт)
Проживающего(ей) _____

(адрес места жительства, пребывания)
Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие
регистрацию) вид(ы) _____
(наименование,

_____ серия, номер, кем выдан, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять экзамен и выдать, заменить удостоверение
тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение или
удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами
(ненужное зачеркнуть) в связи с

_____ (окончанием подготовки, срока действия удостоверения, срока лишения,
утратой, и т.д.)

Вид удостоверения _____ серия номер _____
категории (квалификации) _____ получал(а) _____

_____ (наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

"__" _____ г. _____
(подпись, фамилия заявителя)

Указанные данные и документы проверил _____
От заявителя приняты _____

" " _____ г. _____

(подпись, фамилия государственного
инженера-инспектора гостехнадзора)

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. _____
(отказать в приеме документов с указанием причины, направить запрос,

допустить к экзаменам (экзамену) либо отказать в допуске с указанием
причины)

" " _____ г. _____

(подпись, фамилия государственного
инженера-инспектора гостехнадзора)

2. _____
(выдать, заменить удостоверение без экзаменов,

отказать в предоставлении государственной услуги с указанием причины)

" " _____ г. _____

(подпись, фамилия главного государственного
инженера-инспектора гостехнадзора)

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста):

Серия _____ номер _____ категория _____

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

Серия _____ номер _____ категория _____

Особые отметки: _____

Указанные документы получил(а) " " _____ г. _____

(подпись, фамилия
заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему экзаменов на право
управления самоходными машинами
и выдаче удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)
государственной инспекцией
по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Липецкой области

**Уведомление
о приеме документов**

Таблица

Код доступа к статусу услуги на сайте http://www.gtn-lipetsk.ru или по телефону _____	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	



Документы приняты



Отказано в приеме документов

указать причину отказа

"__" _____ г. _____

(подпись, фамилия государственного
инженера-инспектора Ростехнадзора)

AIV	Ответ							X	
	Правильный ответ								
B	Ответ								
	Правильный ответ								
C	Ответ								
	Правильный ответ								
D	Ответ								
	Правильный ответ								
E	Ответ								
	Правильный ответ								

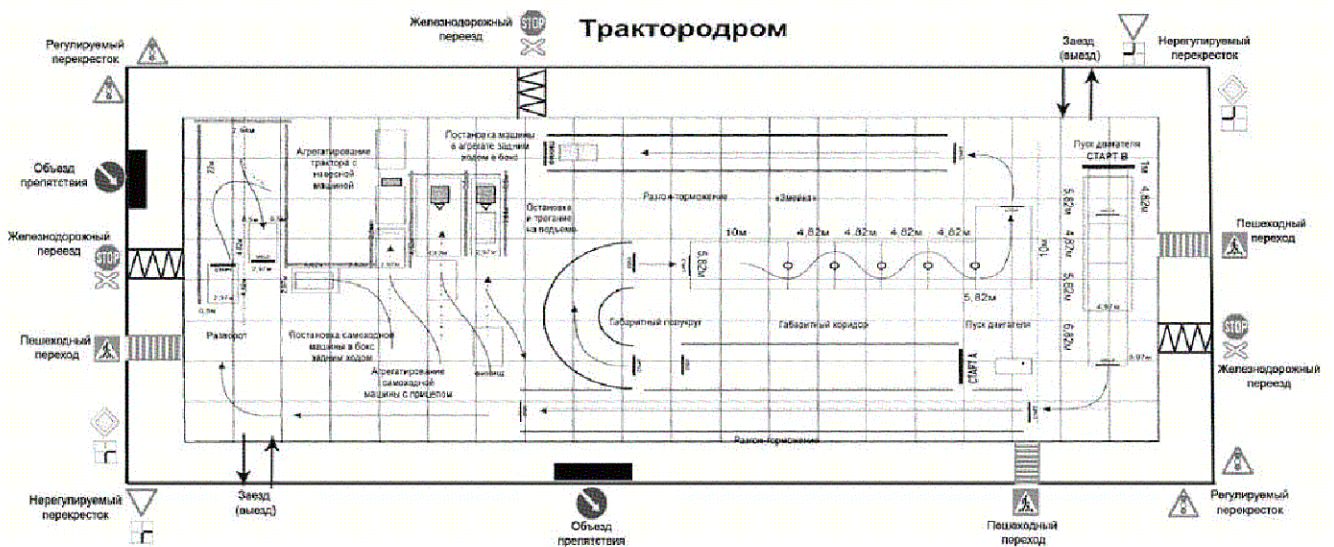
Эксплуатация самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования
(для категории "F" и получивших квалификацию тракториста-машиниста)

таблица

		Отметка о выполнении											
F	Дата сдачи	Ошибки				X	X	X					
		Отметка о выполнении				X	X	X					

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему экзаменов на право
управления самоходными машинами
и выдаче удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)
государственной инспекцией
по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Липецкой области

**ПРИМЕРНАЯ СХЕМА
ПЛОЩАДКИ ДЛЯ СДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА НА ПРАВО
УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ**



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему экзаменов на право
управления самоходными машинами
и выдаче удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)
государственной инспекцией
по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Липецкой области

**ПЕРЕЧЕНЬ МАНЕВРОВ ПЕРВОГО ЭТАПА ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА,
ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, СИСТЕМА ОЦЕНКИ
ПЕРВОГО ЭТАПА ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА**

Маневр N 1. "Начало движения с места на подъеме".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

пристёгивание ремнём;

подача звукового сигнала перед началом движения;

трогание с места;

движение по наклонному участку;

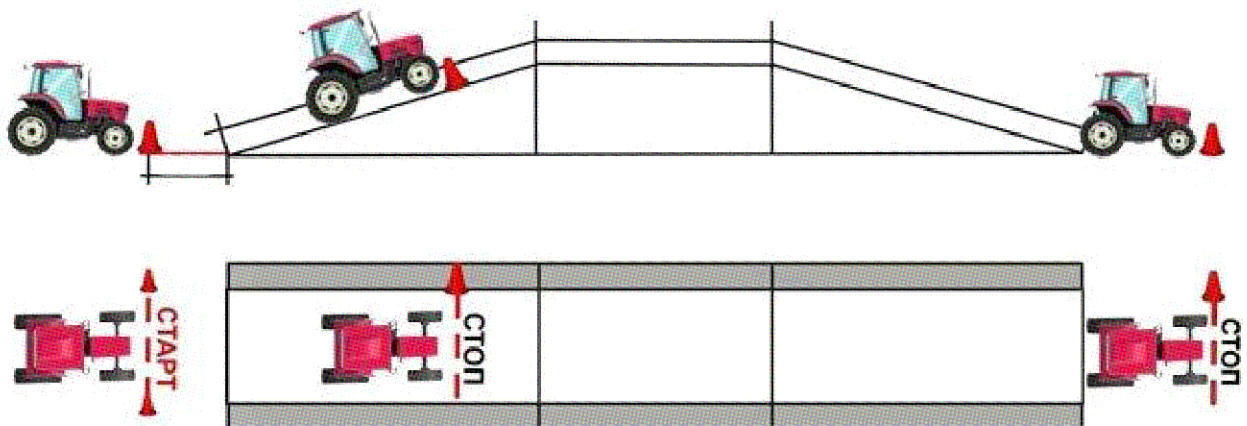
остановка на наклонном участке перед линией "Стоп 1";

фиксация самоходной машины в неподвижном состоянии (стояночным или рабочим тормозом);

трогание с места на наклонном участке;

остановка перед линией "Стоп 2".

Примерная схема выполнения маневра N 1:



Отведённое время выполнения маневра 2 минуты.

Ошибки при выполнении маневра N 1:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

не подал звуковой сигнал;

сбил элементы разметочного оборудования;

не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке;

допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м;

пересек линию "Стоп" (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном участке;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "Стоп";

не выполнил операции в заданном порядке;

при выполнении маневра заглох двигатель;

остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "Стоп" на горизонтальном участке.

Маневр N 2. "Разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машинах с бортовыми фрикционами)".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

пристёгивание ремнём;

подача звукового сигнала перед началом движения;

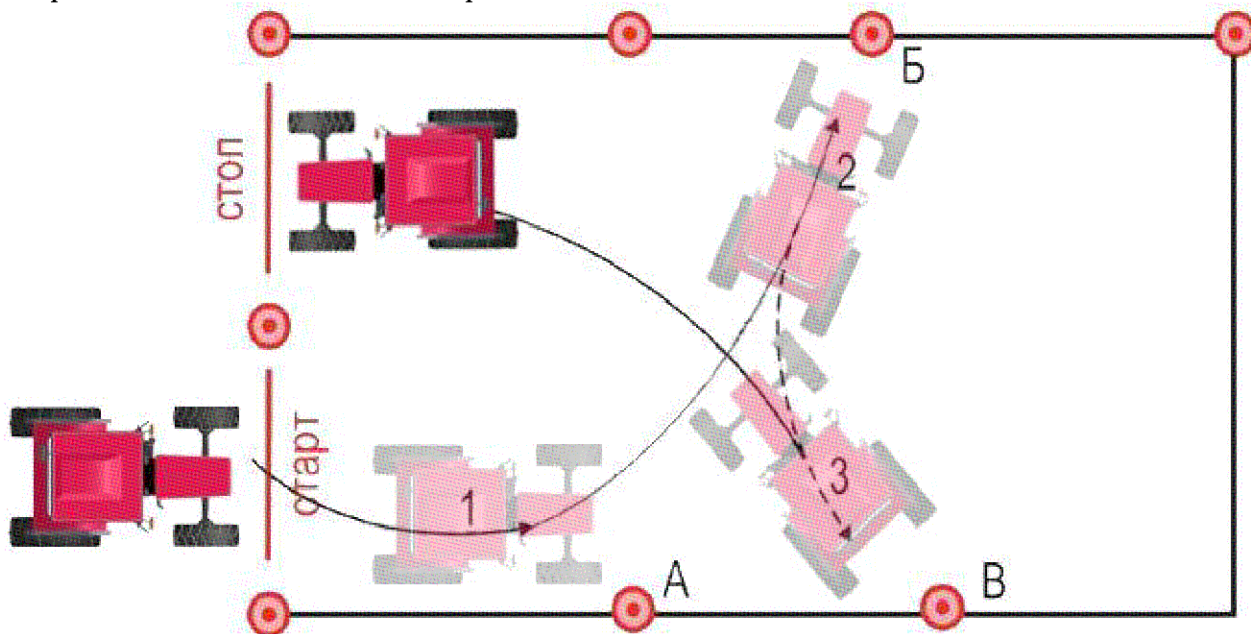
включение указателя поворота;

трогание с места;

разворот по заданной траектории при одноразовом включении передачи заднего хода;

остановка перед линией "Стоп".

Примерная схема выполнения маневра N 2:



Отведённое время выполнения маневра 2 минуты.

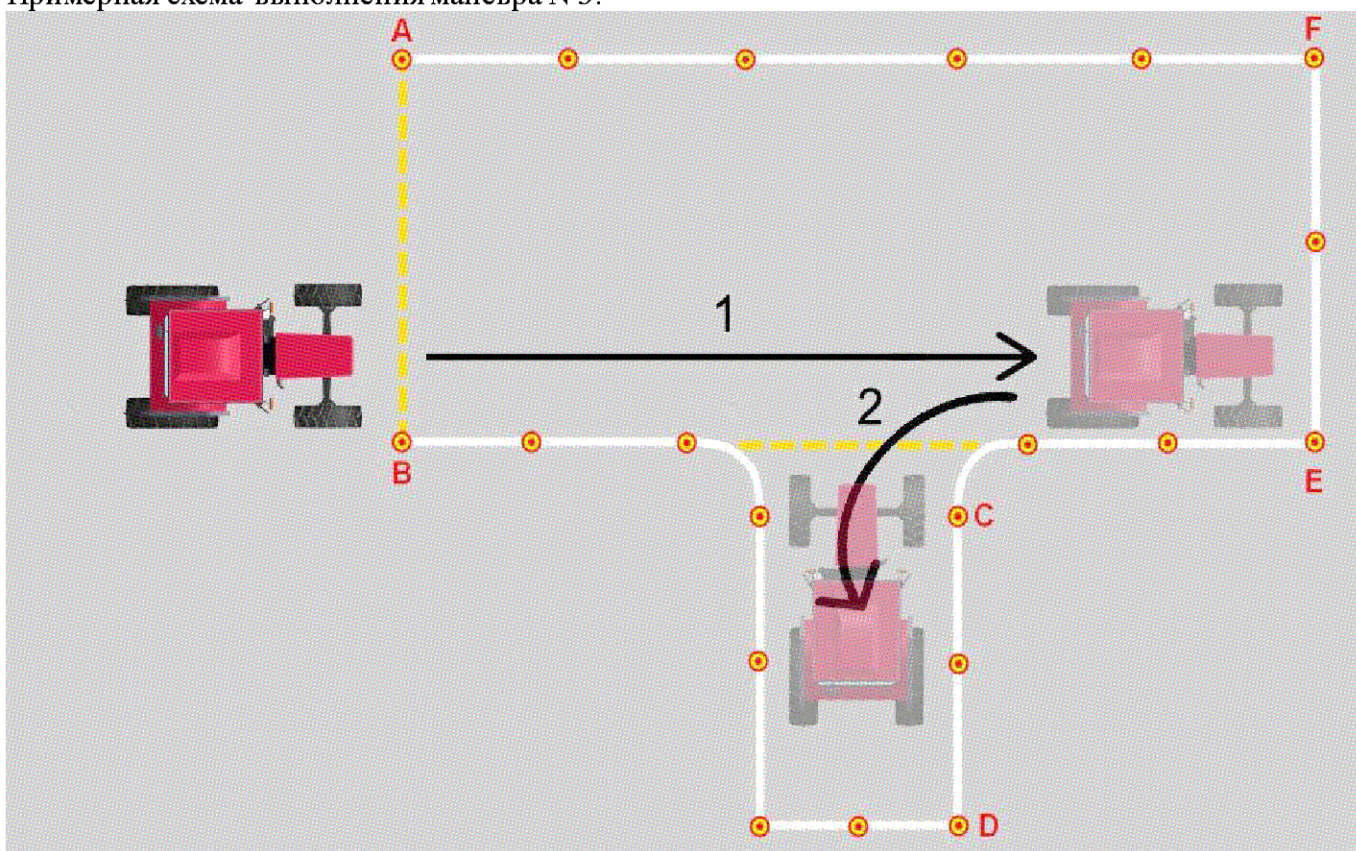
Ошибки при выполнении маневра N 2:

- не подал звуковой сигнал;
- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- сбил элементы разметочного оборудования;
- не включил указатель поворота при трогании с места;
- не смог развернуться при однократном включении передачи заднего хода;
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
- не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "Стоп";
- не выполнил маневр в отведенное время;
- при выполнении маневра заглох двигатель;
- пересек линию "Стоп" (по проекции переднего габарита самоходной машины).

Маневр N 3. "Постановка самоходной машины в бокс задним ходом".

- Экзаменуемый выполняет следующие операции: пристегивание ремнём;
- подача звукового сигнала перед началом движения;
- включение указателя поворота;
- трогание с места;
- въезд в бокс задним ходом;
- остановка перед ограничительной линией.

Примерная схема выполнения маневра N 3:



Отведённое время выполнения маневра 2 минуты.

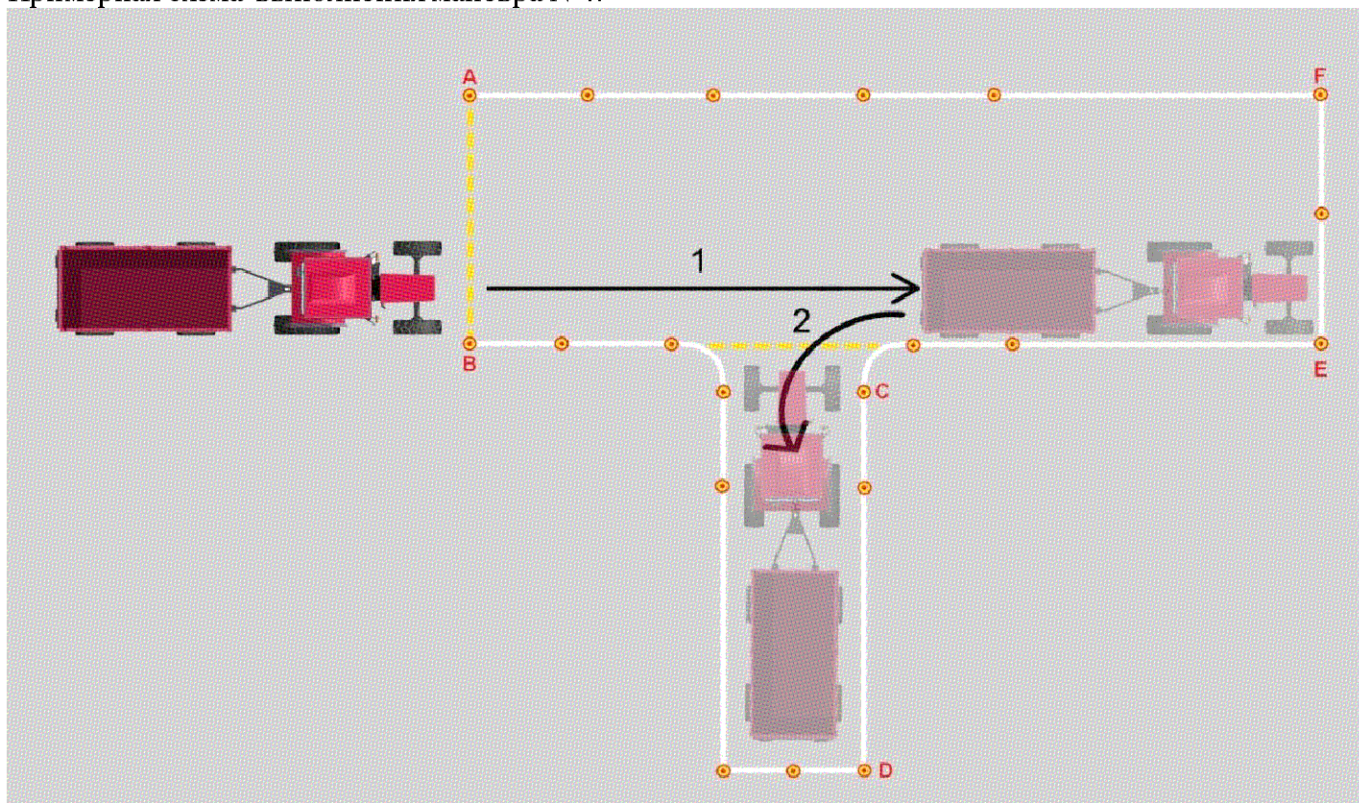
Ошибки при выполнении маневра N 3: при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
сбил элементы разметочного оборудования;
не включил указатель поворота при трогании с места;
въехал в бокс при трехразовом (или более) включении передачи заднего хода;
не подал звуковой сигнал при трогании с места;
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "Стоп";
не выполнил маневр в отведенное время;
при выполнении маневра заглух двигатель;
пересёк условные линии бокса;
пересёк ограничительную линию (по проекции заднего габарита самоходной машины).

Маневр N 4. "Постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий "А", "А IV" и "F")"

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

пристёгивание ремнём;
подача звукового сигнала перед началом движения;
включение указателя поворота;
трогание с линии "Старт";
въезд в бокс задним ходом;
остановка перед ограничительной линией.

Примерная схема выполнения маневра N 4:



Отведённое время выполнения маневра 3 минуты.

Ошибки при выполнении маневра N 4:

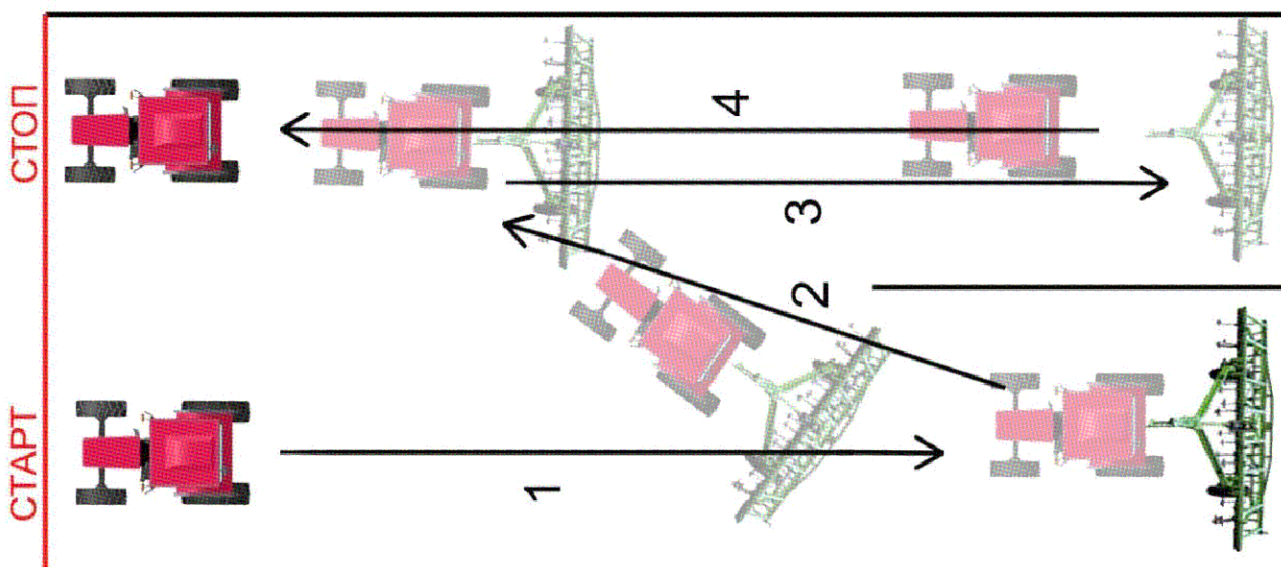
при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
сбил элементы разметочного оборудования;
не включил указатель поворота при трогании с линии "Старт";
не подал звуковой сигнал при трогании с места;
не включил нейтральную передачу после остановки;
не включил стояночный тормоз после остановки перед ограничительной линией;
не выполнил маневр в отведенное время;
при выполнении маневра заглох двигатель;
пересёк условные линии бокса;
пересёк ограничительную линию (по проекции заднего габарита самоходной машины).

Маневр N 5. "Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий "А" и "F")."

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

включение насоса гидросистемы;
пристёгивание ремнём;
подача звукового сигнала перед началом движения;
подает самоходную машину задним ходом к навесной машине;
навешивает навесную машину на самоходную машину;
агрегатирует навесную машину к самоходной машине (подключает пневматическую, гидравлическую и электрическую системы к соответствующим устройствам навесной машины, устанавливает страховочное приспособление);
переводит навесную машину в транспортное положение;
доставляет агрегат задним ходом до места стоянки;
отсоединяет навесную машину.

Примерная схема выполнения маневра N 5:



Отведённое время выполнения маневра 6 минут.

Ошибки при выполнении маневра N 5:

включил гидронасос при работающем двигателе;

не включил указатель поворота при трогании с места;
не перевел навесную машину в транспортное положение;
при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
произвел более двух подъездов задним ходом к навесной машине при агрегатировании;
не подал звуковой сигнал при трогании с места;
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
не включил стояночный тормоз;
сдвинул навесную машину более чем на 10 см;
не выполнил операции в заданном порядке;
не выполнил маневр в отведенное время.

Маневр N 6. "Агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий "А", "А IV" и "F").

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;

включение насоса гидросистемы;

пристёгивание ремнём;

подача звукового сигнала перед началом движения;

подъезжает задним ходом к прицепу (прицепному агрегату, орудю или оборудованию);

проводит маневрирование самоходной машины для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа (прицепного агрегата, орудия или оборудования);

устанавливает страховочное приспособление;

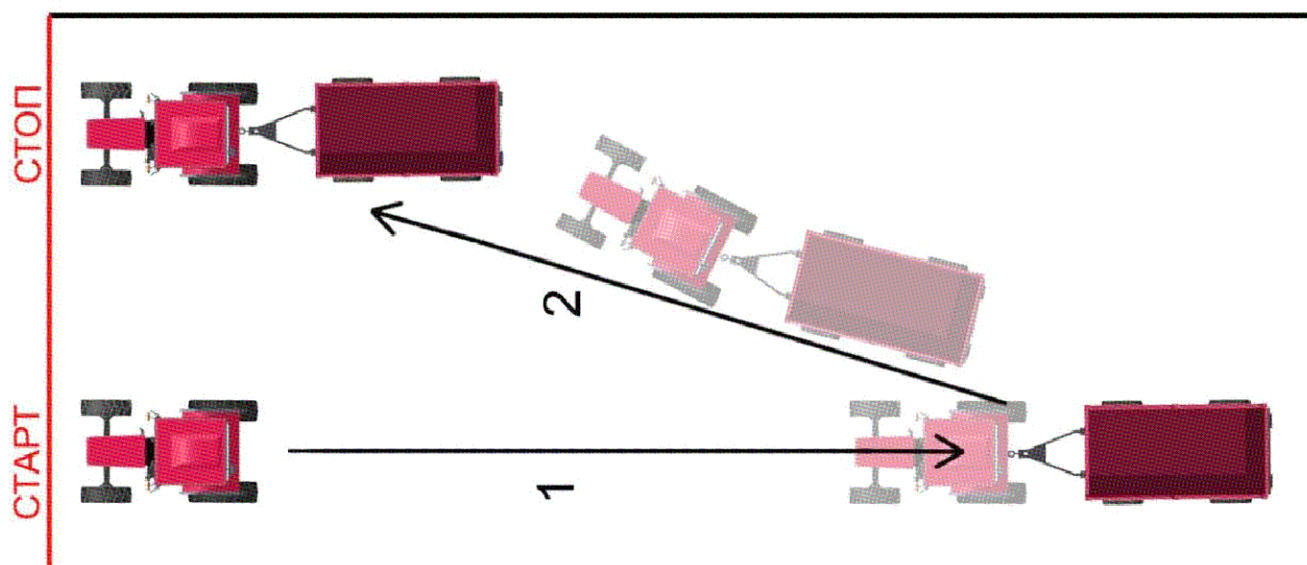
агрегатирует прицеп (прицепной агрегат, орудие или оборудование) с самоходной машиной (подключает пневматическую, гидравлическую и электрическую системы к соответствующим устройствам прицепа (прицепной машиной), устанавливает страховочное приспособление);

проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа (прицепного агрегата, орудия или оборудования);

переводит навесную машину в транспортное положение;

проводит вождение агрегата до линии «Стоп».

Примерная схема выполнения маневра N 6:



Отведённое время выполнения маневра 6 минут.

Ошибки при выполнении маневра N 6:

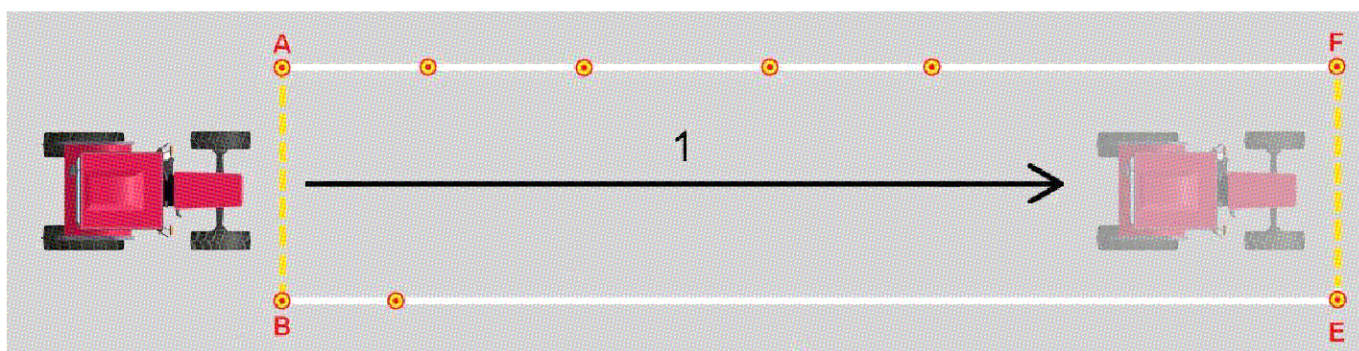
- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
 - не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
 - не включил указатель поворота при трогании с места;
 - произвел более двух подъездов задним ходом к прицепу (прицепному агрегату, орудию или оборудованию);
 - произвел наезд самоходной машины на прицеп (прицепной агрегат, орудие или оборудование);
 - не проверил надежность соединения прицепа (прицепного агрегата, орудия или оборудования);
 - не подал звуковой сигнал при трогании с места;
 - не проверил в действии сигнальные устройства прицепа (прицепного агрегата, орудия или оборудования);
 - не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
 - не включил стояночный тормоз.
- при выполнении агрегатирования заглух двигатель;
- не выполнил операции в заданном порядке;
- не выполнил маневр в отведенное время.

Маневр N 7. "Торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- пристёгивание ремнём;
- подача звукового сигнала перед началом движения;
- трогание с места;
- движение по прямой;
- плавное торможение и остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией "Стоп";
- трогание с места;
- движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;
- экстренное торможение и остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией "Стоп".

Примерная схема выполнения маневра N 7:



Отведённое время выполнения маневра 2 минуты.

Ошибки при выполнении маневра N 7:

- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- сбил элементы разметочного оборудования;
- не подал звуковой сигнал при трогании с места;
- пересек линию "Стоп" (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном

участке;
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "Стоп".
при выполнении маневра заглух двигатель;
не выполнил операции в заданном порядке;
не выполнил маневр в отведенное время;
остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "Стоп" на горизонтальном участке.

После завершения выполнения комплекса маневров, экзаменуемый возвращает машину в предстартовую зону.

Правильность выполнения каждого маневра оценивается по системе: положительная оценка - "выполнил", отрицательная - "не выполнил".

Оценка "выполнил" выставляется, если экзаменуемый при выполнении маневра не допустил ни одной ошибки.

Практический экзамен оценивается по системе: положительная оценка - "сдал"; отрицательная - "не сдал". Итоговая оценка "сдал" выставляется, если экзаменуемый получил оценку "выполнил" не менее чем за 75 процентов всех маневров необходимых к выполнению.

Оценка "не сдал" выставляется, если экзаменуемый выполнил менее 75 процентов всех маневров необходимых к выполнению.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему экзаменов на право
управления самоходными машинами
и выдаче удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)
государственной инспекцией
по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Липецкой области

**ПЕРЕЧЕНЬ МАНЕВРОВ ВТОРОГО ЭТАПА ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА И СИСТЕМА
ОЦЕНКИ**

При проведении второго этапа проверяется умение экзаменуемого применять и выполнять требования Правил дорожного движения и безопасной эксплуатации самоходных машин по следующим вопросам:

общие обязанности водителей самоходных машин;

начало движения, маневрирование;

расположение самоходной машины на проезжей части;

скорость движения;

сигналы светофоров и регулировщиков;

движение через железнодорожный переезд;

проезд перекрестков; пешеходные переходы;

пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;

применение аварийной сигнализации в соответствии с требованиями Правил дорожного движения.

Маршрут должен обеспечить возможность выполнения экзаменуемым следующих приёмов и манёвров:

проезд регулируемого перекрестка;

проезд нерегулируемого перекрестка;

проезд пешеходных переходов;

движение через железнодорожный переезд;

объезд препятствий.

Отведённое время выполнения маршрута 5 минут.

Ошибки при выполнении маршрута:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
сбил элементы разметочного оборудования;
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
не убедился в безопасности проезда регулируемого перекрестка;
не убедился в безопасности проезда нерегулируемого перекрестка;
не уступил преимущество пешеходу на пешеходном переходе;
не произвел остановку перед знаком «СТОП»;
проехал на запрещающий сигнал светофора;
при выполнении приёмов и манёвров заглох двигатель;
не выполнил приёмы и манёвры в заданном порядке;
не выполнил маршрут в отведенное время.

Приёмы и манёвры маршрута выполняются в порядке, заданном Инспектором.

Второй этап практического экзамена оценивается по системе:

положительная оценка - "сдал";

отрицательная - "не сдал".

Оценка "сдал" выставляется, если экзаменуемый выполнил не менее 75 процентов всех приёмов и манёвров необходимых к выполнению, в отведённое время.

Оценка "не сдал" выставляется, если выполнил менее 75 процентов всех приёмов и манёвров необходимых к выполнению.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему экзаменов на право
управления самоходными машинами
и выдаче удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)
государственной инспекцией
по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Липецкой области

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

1. Инспектор, являющийся экзаменатором, инициирует видеоконференцию с использованием доступных средств видеосвязи и направляет приглашение экзаменуемому по электронной почте, указанной в заявлении. В приглашении указывается дата и время теоретического экзамена.

2. В день экзамена инспектор повторно направляет ссылку экзаменуемому по электронной почте.

3. После перехода по ссылке экзаменуемый подключается к видеоконференцсвязи и общение с экзаменатором продолжается в реальном времени.

4. Камера (или мобильное устройство) экзаменуемого устанавливается сбоку, чтобы было видно лицо, руки и экран персонального компьютера экзаменуемого. Использование мобильных устройств для сдачи экзамена (опроса по вопросам билета) не допускается.

5. После установки видео соединения (камерой показать, что в помещении больше никого нет, на столе ничего не лежит: книги, гаджеты и т.д. и т.п.) Перед началом экзамена сдающий снимает наушники. Допускается чистый лист бумаги и ручка).

6. Экзаменуемый подтверждает свою личность: показывает одновременно в камеру лицо и паспорт.

7. Экзаменатор отправляет еще одно письмо на адрес экзаменуемого с указанием адреса ресурса для сдачи экзамена и одноразового пароля.

8. Экзаменуемый переходит по ссылке ресурса и вводит одноразовый пароль, после чего экзамен начинается автоматически.

9. Экзамен завершается автоматически по завершению отведенного времени, либо после ответа на все вопросы экзаменационных билетов.

10. По завершению экзамена экзаменатор выгружает экзаменационные листы и направляет их по электронной почте экзаменуемому, одновременно озвучивая по видеоконференции-связи результаты сдачи. Экзаменуемый знакомится с

результатами и в устной форме подтверждает свое согласие с результатами.

11. Экзамен завершается разрывом видеосвязи.

Основания признания дистанционного теоретического экзамена недействительным:

- экзаменуемый не подключился к видеоконференции в течении 10 минут после установленного времени;
- нахождение посторонних лиц в одном помещении с экзаменуемым;
- использование печатных материалов, телефонов, планшетов и др.;
- отключение видеосвязи во время экзамена;
- при разрыве связи во время экзамена по техническим проблемам со стороны инспекции экзаменуемому предлагается другой билет;
- не предъявление удостоверения личности.