



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСТЕХНАДЗОРА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30 августа 2019 г.

г. Липецк

№ 121

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) изменения, изложив приложение в новой редакции (Приложение).

Руководитель инспекции

С.Н. Салогубов

Кузовлев Сергей Борисович
+74742 31-51-27

Приложение к Приказу

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»

**Административный регламент
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**

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) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области (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 предоставлении 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 подразделений (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); в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<http://oga.adrolk.lipetsk.ru>) (далее – Региональный портал).

4. На официальном сайте Инспекции, Едином портале, Региональном 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.umfo-48.ru>) (далее Официальный сайт МФЦ), 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 и Регионального 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;

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

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

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

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; в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» http://www.admlio.ru/activities/gos_uslugi/regionr_uslug/, далее – Региональный реестр; в Едином портале; в Региональном 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. Место расположения, контактный телефон, адрес электронной почты МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлены на официальном сайте МФЦ, а также на информационных стендах в помещениях Инспекции.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по приёму 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.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляет государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области, в том числе с участием МФЦ в части приема

документов и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в порядке, установленном соглашением, заключенным между Инспекцией и МФЦ (далее - Соглашение).

11. Запрещается 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 администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "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".

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

13. 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

14. Срок предоставления государственной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

15. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня направления уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

16. Срок выдачи документов (направления документов в МФЦ для выдачи их заявителю), являющихся результатом предоставления государственной услуги, - три рабочих дня со дня сдачи теоретического и практического экзаменов.

17. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается в течение одного рабочего дня со дня подписания данного отказа.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. 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/node/55>; в Региональном реестре; на Едином портале, <https://www.gosuslugi.ru/20360/3/info>, на Региональном портале, <https://pgu.admir-lipetsk.ru/wps/portal/lipetsk/service?serviceId=4840100010000000684>.

19. 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

20. Для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения заявителем предоставляются в Инспекцию 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 об образовании и (или) о квалификации, за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

4) медицинская справка установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

5) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" - обязательно, в остальных случаях - при наличии) 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);

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 Ростехнадзора;

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).

21. Для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида заявителем представляются в Инспекцию 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) медицинская справка установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

5) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV") (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 3x4 см., на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;

8) документ об образовании и (или) о квалификации (при замене временного удостоверения и присвоения квалификации в рамках имеющихся категорий) (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).

22. Для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами заявителем предоставляются в Инспекцию следующие документы:

1) заявление в единственном подлиннике 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) медицинская справка установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий, выданная 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).

23. При обращении в электронной форме подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет при получении результата предоставления государственной услуги.

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

24. 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:

сведения о лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами;

документ об уплате государственной пошлины;

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

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

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

27. Сведения о лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами могут быть получены заявителем самостоятельно непосредственно в этой организации либо в федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

28. 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

29. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов;

3) 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;

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

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

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

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

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

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

30. 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;

не достижение 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";

предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 20 - 22 Регламента;

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

31. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредоставление заявителем индивидуальной карточки или другого документа, подтверждающего выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), а также при возникновении сомнения в подлинности удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (плохо различимы печать органа, оформившего УТМ или удостоверение другого вида, внесены неоговоренные записи, подчистки, приписки).

Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней.

32. 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.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов, оформленных с нарушением норм и правил, установленных нормативными правовыми актами;

наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной, искаженной или неполной информации;

неудовлетворительная сдача теоретического и (или) практического экзаменов;

неявка заявителя на сдачу теоретического или практического экзаменов;

обращение заявителя, лишённого права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением случая обращения заявителя за проверкой

знаний по Правилам дорожного движения Российской Федерации по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами);

обращение заявителя, имеющего медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

представление медицинской справки, выданной до прекращения действия права на управление транспортными средствами (в случае обращения за возвратом УТМ лица, лишенного 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 по медицинским противопоказаниям к управлению самоходными машинами);

обращение за выдачей УТМ категорий "А II", "А III" и "А IV" заявителя, не имеющего стаж управления транспортным средством соответствующей категории не менее 12 месяцев;

обращение за заменой временного удостоверения в Инспекцию не по месту его выдачи;

обращение заявителя, ранее получавшего УТМ на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев: открытия других категорий или получения квалификации "тракторист-машинист"; замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства в других государствах; обращения заявителя за возвратом УТМ в связи с окончанием срока лишения права управления транспортными средствами по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами);

наличие в Инспекции сведений о неуплаченных заявителем в установленном порядке наложенных на него административных штрафах за административные правонарушения в области дорожного движения (при обращении заявителя за возвратом УТМ);

отсутствие в Инспекции сведений, подтверждающих выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами при обращении заявителя за заменой УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида в связи с утратой;

отсутствие факта уплаты либо размер уплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации (за исключением случая обращения заявителя за возвратом УТМ в связи с окончанием срока лишения права управления транспортными средствами по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами).

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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

37. Государственная пошлина уплачивается заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной форме.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю кредитной организацией.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

38. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Инспекции и МФЦ, 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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

40. 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

41. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной автоматизированной системе учета главным государственным инженером-инспектором либо государственным инженером-инспектором отдела по предоставлению государственных услуг, осуществлению государственного регионального надзора и административному производству инспекции гостехнадзора Липецкой области (далее - инспектор), принявшим заявление, непосредственно в день его подачи заявителем, в том числе в электронной форме, либо его передачи из МФЦ.

42. 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 в оформлении 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

43. 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.

44. 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

45. 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 документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги, в МФЦ;

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.

46. 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 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 (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

47. 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 подачи заявления о замене УТМ через МФЦ исключено взаимодействие с должностными лицами Инспекции.

48. Государственная услуга не может быть предоставлена в любом месте нахождения Инспекции, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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

49. 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.

50. 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 брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

52 Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах 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

53. 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 № 210-ФЗ;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- 1) прием запроса и документов.

55. При предоставлении государственной услуги Инспекция осуществляет взаимодействие с:

федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);

федеральным казначейством (Казначейством России);

Министерством внутренних дел РФ (МВД России).

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

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

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

В случае обращения заявителя за получением услуги в электронной форме через Единый портал информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя.

58. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

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

59. 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.

60. 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.

61. 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 действия - 15 минут.

62. 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, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, фамилия, имя, отчество, местожительство 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.

63. В случае непредоставление заявителем индивидуальной карточки или другого документа, подтверждающего выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), а также при возникновении сомнения в подлинности удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (плохо 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 действия - один рабочий день со дня подписания данного уведомления.

64. 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 № 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 действия - один рабочий дня со дня выдачи уведомления о приостановке государственной услуги.

65. 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;

в заявлении делает отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии либо отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 30 Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

66. 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 остальных случаях выдача отказа в приеме документов осуществляется в МФЦ.

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 течении 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Инспекцию.

67. 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.

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 приобретает 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 Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) межведомственный запрос о предоставлении сведений о лицензии 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 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.

68. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пунктов 20 - 22 Регламента.

69. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и представленных документов;

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

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

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

71. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента.

72. 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 или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Прием экзаменов у военнослужащих срочной службы осуществляются по

месту дислокации воинской части.

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

74. 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.

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

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

Знания, показанные кандидатом в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка - "сдал", отрицательная - "не сдал". Оценка "сдал" выставляется, если кандидат в отведенное время ответил правильно на 4 вопроса из 5, на 5 из 6, на 7 из 8, на 8 из 10, на 13 из 15 или 18 из 20. В противном случае ему выставляется оценка "не сдал". Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе (Приложение 3 к Регламенту) допущенные ошибки и выставляет оценку за выполнение каждого задания; подписывает экзаменационный лист.

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.

77. 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, как правило, организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов для получения права управления самоходными машинами, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Самоходная машина должна быть полнокомплектная, зарегистрирована в установленном порядке, прошедшая технический осмотр и оборудована знаком "учебное транспортное средство".

Максимальный срок сдачи каждого этапа практического экзамена составляет 20 минут с момента начала выполнения задания на самоходной машине каждой категории.

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.

78. Первый этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем и вариантами экзаменационных заданий, с обозначением групп сложности, порядком их выполнения, системой оценки и шкалой ошибок первого этапа практического экзамена (Приложение 5 к Регламенту) на специально оборудованной площадке (трактородроме) по комплексам экзаменационных заданий двух групп сложности для конкретных категорий машин: первая группа - менее сложные задания; вторая - более сложные задания. Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Инспектор выбирает задания, не менее одного из первой и второй групп сложности, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходной машины, и определяет последовательность их выполнения.

Перед началом выполнения задания 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 задания, предусмотренные комплексом для данной категории машин; 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, обеспечивает требования безопасности, ведет наблюдение за действием кандидата,

фиксирует в экзаменационном листе (Приложение 3 к Регламенту) допущенные ошибки, анализирует их, суммирует число набранных кандидатом баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания 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.

79. Второй этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем экзаменационных заданий, порядком их выполнения, системой оценки и шкалой ошибок второго этапа практического экзамена (Приложение 6 к Регламенту) на испытательном маршруте.

При проведении второго этапа практического экзамена маршрут оборудуется обязательными элементами улично-дорожной сети:

- регулируемый и нерегулируемый перекрестки;
- пешеходные переходы;
- железнодорожный переезд;
- препятствия;
- дорожные знаки;
- дорожная разметка.

Маршрут и последовательность выполнения заданий в процессе движения определяет инспектор. Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Инспектор в процессе приема экзамена изменяет 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 заданий.

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, суммирует количество набранных кандидатом штрафных баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

80. Результаты экзаменов заносятся в протокол.

81. 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.

82. 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 по предоставлению государственных услуг, осуществлению государственного регионального надзора и административному производству инспекции гостехнадзора Липецкой области и печатью Инспекции.

Главный государственный инженер-инспектор отдела по предоставлению государственных услуг, осуществлению государственного регионального надзора и административному производству инспекции гостехнадзора Липецкой области подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью Инспекции.

Максимальный срок выполнения 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.

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

84. 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.

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

24. Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида

86. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 Регламента.

87. 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.

88. 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.

89. 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 по предоставлению государственных услуг, осуществлению государственного регионального надзора и административному производству инспекции гостехнадзора Липецкой области и печатью Инспекции.

Главный государственный инженер-инспектор отдела по предоставлению государственных услуг, осуществлению государственного регионального надзора и административному производству инспекции гостехнадзора Липецкой области подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью Инспекции.

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

90. 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.

91. Для выдачи документов через МФЦ инспектор формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

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

93. 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.

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

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

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

96. 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*, 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.

97. Возврат (выдача) УТМ после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

98. 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*);

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.

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

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

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении УТМ.

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

26. Отказ в предоставлении государственной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 33 Регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

104. 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.

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

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

107. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и отметка главного государственного инженера-инспектора отдела по предоставлению государственных услуг, осуществлению государственного регионального надзора и административному производству инспекции гостехнадзора Липецкой области в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

27. 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 № 210-ФЗ

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

109. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляются:

предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Инспекции, её должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

111. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством

заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

112. 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.

113. Сформированное заявление направляется в Инспекцию посредством Единого портала.

114. В случае представления заявления в 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 42 Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

116. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

117. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

118. 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.

119. Взаимодействие Инспекции с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

121. 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.

122. 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.

123. Главный государственный инженер – инспектор отдела по предоставлению государственных услуг, осуществлению государственного регионального надзора и административному производству инспекции гостехнадзора Липецкой области рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

125. 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 действия - 45 минут.

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

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

127. 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.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

29. 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

129. 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.

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

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

131. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги 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.

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

Инспекции.

133. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги 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).

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

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

136. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Инспекции, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование 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 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 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.

34. Предмет жалобы

137. Предметом жалобы являются действия (бездействия) Инспекции, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

138. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц подается руководителю Инспекции. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подается в администрацию Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается заместителю главы администрации Липецкой области, в ведении

которого находятся вопросы организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Инспекции, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) либо РПГУ Липецкой области (<http://orgu.admli.lipetsk.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

141. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Инспекции, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) Инспекции, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

142. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

143. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

144. При получении Инспекцией жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Инспекция вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

145. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

146. Если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

147. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

148. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

37. Сроки рассмотрения жалобы

149. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции 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.

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

153. 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.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

154. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

155. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 154 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, многофункциональным центром, 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.

156. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 154 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

158. 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.

159. 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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

160. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием Официального сайта Инспекции, Единого портала, Регионального портала.

161. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Инспекцией, её должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекцией, её должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

162. 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.

43. 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

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

164. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

165. 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 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.

166. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

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

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

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

169. 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.

170. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 20-22 Регламента;

3) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 30 Регламента, уполномоченный 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 №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) уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления;

171. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

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

173. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

176. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Инспекцию.

177. Уполномоченный сотрудник МФЦ в течение дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Инспекцию по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

178. 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.

179. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

180. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днём приема документов.

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

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

183. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приёма – передачи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

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

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

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

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

187. 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

188. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

189. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днём изготовления результата предоставления государственной услуги.

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

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

192. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приёма – передачи комплекта документов, внесение сведений в электронную автоматизированную систему учета Инспекции.

47. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

194. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным 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).

195. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия 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.

196. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

198. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в автоматизированную информационную систему МФЦ (АИС МФЦ).

48. 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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

199. 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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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

200. 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 государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из МФЦ в Инспекцию;

4) передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Инспекции в МФЦ;

5) выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

50. 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

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

202. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

203. 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 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.

204. Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в МФЦ.

205. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

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

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

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

209. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 20-22 Регламента, а также предоставленные 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.

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

211. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

212. 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, предусмотренными административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

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

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

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

215. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Инспекцию, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

216. Уполномоченный сотрудник МФЦ в течении дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Инспекцию по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

217. 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.

218. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

219. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение

1 (одного) рабочего дня, следующего за днём приема документов.

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

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

222. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приёма – передачи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

53. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Инспекции в МФЦ

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

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

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

226. 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.

227. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

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

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

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

231. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приёма – передачи комплекта документов, внесение сведений в электронную автоматизированную систему учета Инспекции.

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

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

комплексный запрос.

233. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным 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).

234. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных;

5) 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.

235. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

237. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в автоматизированную информационную систему МФЦ (АИС МФЦ).

55. 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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

238. 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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

239. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) МФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

57. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

3) требование 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 в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

241. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

59. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

242. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

243. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

244. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

2) 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);

3) 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).

245. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

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

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

246. 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, директор МФЦ, 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.

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

248. 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 МФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

60. Сроки рассмотрения жалобы

249. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Результат рассмотрения жалобы

250. 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.

251. В удовлетворении жалобы отказывается.

62. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

252. 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.

253. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

254. 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.

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

256. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

63. Порядок обжалования решения по жалобе

257. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

258. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

65. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

259. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в 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 Ростехнадзора)

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. _____ (оказать
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 Ростехнадзора)

2. _____ (выдать, заменить удостоверение без экзаменов,

оказать в предоставлении государственной услуги с указанием причины)

" " _____ Г. _____
(подпись, фамилия главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора)

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 гостехнадзора)

Приложение 3
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

Инспекция гостехнадзора Липецкой области

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

теоретическая часть экзамена

Дата: _____

ФИО экзаменуемого: _____
подпись, расшифровка экзаменуемого

Категория: _____
подпись, расшифровка экзаменатора

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ

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

таблица

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

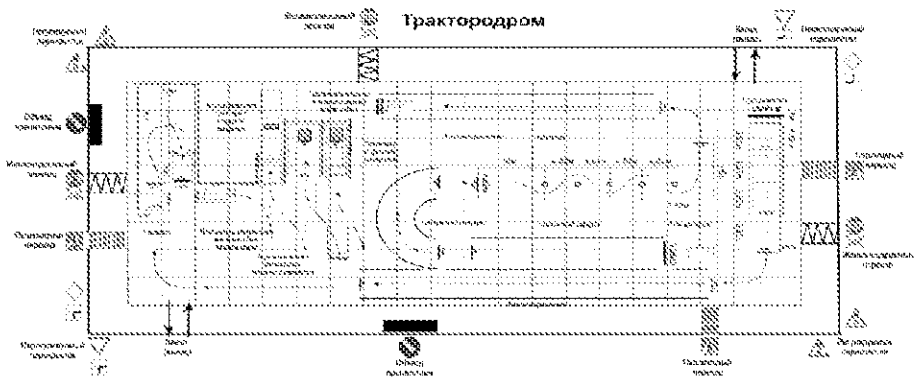
таблица

Категория	Билет	Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Результат сдал/не сдал
B		Ответ									X							
		Правильный ответ																
C		Ответ																
		Правильный ответ																
D		Ответ																
		Правильный ответ																
E		Ответ																
		Правильный ответ																
F		Ответ																
		Правильный ответ																

таблица

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 и варианты
экзаменационных заданий, с обозначением группы сложности, порядок их
выполнения, система оценки и шкала ошибок первого этапа практического
экзамена**

Задание N 1. "Пуск двигателя".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

фиксация в нейтральном положении рычага коробки перемены передач;

выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;

проверка уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;

пуск двигателя;

остановка двигателя.

Шкала ошибок задания N 1.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода;

не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

не проверил уровень масла;

не проверил уровень охлаждающей жидкости;

не смог завести с трех попыток основной двигатель;

не выключил пусковой двигатель;

при выполнении задания двигатель заглох.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

неправильно заправил шнур пускового двигателя;

не выключил двигатель после выполнения задания;

при выполнении задания пусковой двигатель заглох;

при пуске двигателя в холодное время года не использовал декомпрессионный механизм.

Задание N 2. "Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон-торможение".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение в габаритном коридоре;
движение по траектории "габаритный полукруг";
движение по траектории "габаритный полукруг";
движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую и наоборот;
торможение, остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией "Стоп".

После выполнения задания и остановки внедорожного мототранспортного средства экзаменуемый должен: поставить его в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания N 2.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

не включил указатель поворота при трогании с места;

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

после выполнения задания и остановки машины не поставил ее на стояночный тормоз.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки;

при выполнении задания двигатель заглох;

пересек линию "Стоп";

не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот;

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

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

не выключил двигатель после выполнения задания;

произвел резкое торможение перед линией "Стоп";

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание N 3. "Змейка".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по траектории "змейка", объезд первого конуса слева;

остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией "Стоп".

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить ее в предстартовую зону

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания N 3.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял внедорожное мототранспортное средство со стояночного тормоза;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с места;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
не включил стояночный тормоз после выполнения задания;
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
при выполнении задания двигатель заглох;
отклонился от заданного маршрута движения;
остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "Стоп";
отклонился от заданного маршрута движения;
пересек линию "Стоп".

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
произвел резкое торможение перед линией "Стоп";
объехал первый конус справа;
не выключил двигатель после выполнения задания;
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание N 4. "Остановка и трогание на подъеме".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

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 с откатом самоходной машины назад не более чем на 0,5 м;

остановка перед линией "Стоп 2".

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить самоходную машину в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания N 4.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

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

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

не включил указатель поворота 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" на горизонтальном участке.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

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

отклонился от заданной траектории движения.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией "Стоп";

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание № 5. "Разворот".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

разворот по заданной траектории при одноразовом включении передачи заднего хода;

остановка перед линией "Стоп".

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания № 5.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

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 указатель поворота при трогании с места;

не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

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

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

пересек линию "Стоп" (по проекции переднего габарита самоходной машины).

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией "Стоп";

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание № 6. "Постановка самоходной машины в бокс задним ходом".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

въезд в бокс задним ходом;

остановка перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановка самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания № 6.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

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 указатель поворота при трогании с места;

въехал в бокс при трехразовом 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";

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода;

не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед ограничительной линией;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание № 7. "Разгон-торможение у заданной линии".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;

плавное торможение и остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией

"Стоп".

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания № 7.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
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 указатель поворота при трогании с места;
пересек линию "Стоп" (по проекции переднего габарита самоходной машины);
остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "Стоп";
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
не включил стояночный тормоз.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;
не переключил передачу с низшей на высшую.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией "Стоп";
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание N 8. "Агрегатирование трактора с навесной машиной".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

включает насос гидросистемы;

пускает двигатель;

подает трактор задним ходом к навесной машине;

навешивает навесную машину на трактор;

переводит навесную машину в транспортное положение;

доставляет агрегат задним ходом до места стоянки;

отсоединяет навесную машину.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания N 8.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

включил гидронасос при работающем двигателе;

не включил указатель поворота при трогании с места;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не перевел навесную машину в транспортное положение;

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

произвел более трех 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.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

произвел три подъезда задним ходом к навесной машине;

при выполнении задания двигатель заглох;

сдвинул навесную машину более чем на 10 см.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел два подъезда задним ходом к навесной машине;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание № 9. "Агрегатирование самоходной машины с прицепом".

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;

пускает двигатель;

подъезжает задним ходом к прицепу;

проводит маневрирование самоходной машины для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа;

устанавливает страховочное приспособление;

агрегатирует прицеп с самоходной машиной (подключает пневматическую, гидравлическую и электрическую системы трактора к соответствующим устройствам прицепа, устанавливает страховочное приспособление);

проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;

проводит вождение агрегата на различных передачах.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания № 9.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

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;

не включил указатель поворота при трогании с места;

произвел более трех подъездов задним ходом к прицепу;

произвел наезд самоходной машины на прицеп;

не проверил надежность соединения прицепа;

не подал звуковой сигнал при трогании с места;

не проверил в действии сигнальные устройства прицепа;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:
при выполнении агрегатирования двигатель заглох;
произвел три подъезда задним ходом к прицепу.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
произвел два подъезда задним ходом к прицепу;
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание № 10. "Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной сельскохозяйственной машины"

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;

проверка уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;
пуск двигателя;

производит последовательное включение и выключение рабочих органов машины в соответствии с технологическим процессом;
выключает двигатель самоходной машины.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания № 10.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

не подал звуковой сигнал перед включением рабочих органов комбайна;
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не поставил самоходную машину на стояночный тормоз;
не смог завести двигатель.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;
не смог привести в действие рабочие органы самоходной машины.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:
не выключил двигатель после выполнения задания.

Задание № 11. "Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом"

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с линии "Старт";
въезд в бокс задним ходом;
остановка перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить самоходную машину в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания N 11.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

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 указатель поворота при трогании с линии "Старт";

не смог въехать в бокс по истечении 10 мин.;

не подал звуковой сигнал при трогании с места;

не включил нейтральную передачу после остановки;

не включил стояночный тормоз после остановки перед ограничительной линией.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглух;

не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед ограничительной линией;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Комплексы экзаменационных заданий содержат:

а) для сдающих экзамен на категорию "А1":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон-торможение (2)(3).

Задание 3. Змейка (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

б) для сдающих экзамен на категории "АII", "АIII", "АIV":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

в) для сдающих экзамен на категории "B", "C", "D":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2). Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом.

Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

г) для сдающих экзамен на категорию "E":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

д) для сдающих экзамен на категорию "F":

Задание 10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной машины (зерноуборочного и кормоуборочного комбайна) (1).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

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

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

Для каждого задания определен перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие (шкала оценки в приложении № 6). В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку экзаменуемому начисляются штрафные баллы: за грубую - 5 баллов, среднюю - 3, мелкую - 1 балл.

Операции, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины, отнесены в шкале ошибок к группе "грубые", а связанные с безопасностью эксплуатации техники - к группе "средние".

Оценка "выполнил" выставляется, если экзаменуемый при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5. Оценка "не выполнил" выставляется, если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет 5 и более.

Итоговая оценка "сдал" выставляется, если экзаменуемый получил оценку "выполнил" за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходной машины.

В случае если экзаменуемый получил оценку "не выполнил" за одно задание из всех, предусмотренных комплексом, ему предоставляется возможность повторно выполнить это задание. Номер задания, выполняемого повторно, указывается в экзаменационном листе.

При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена экзаменуемому выставляется итоговая оценка "сдал", при отрицательном - "не сдал".

Итоговая оценка "не сдал" выставляется, если экзаменуемый получил оценку "не выполнил" за два задания из всех, предусмотренных комплексом.

(1) - первая группа сложности экзаменационного задания

(2) - вторая группа сложности экзаменационного задания

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

экзаменационных заданий, порядок выполнения экзаменационных заданий, система оценки и шкала ошибок второго этапа практического экзамена

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 заданий:

- проезд регулируемого перекрестка;
- проезд нерегулируемого перекрестка;
- проезд пешеходных переходов;
- движение через железнодорожный переезд;
- объезд препятствий.

Второй этап практического экзамена оценивается по системе:

- положительная оценка - "сдал";
- отрицательная - "не сдал".

Для оценки экзамена применяют перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую - 5, среднюю - 3, мелкую - 1.

Оценка "сдал" выставляется, если экзаменуемый не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5.

Оценка "не сдал" выставляется, если сумма штрафных баллов составляет 5 и более.

Шкала ошибок

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика;

не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков;

нарушил правила разворота;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом);

нарушил правила остановки.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

не выполнил требования информационно-указательных знаков;

не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части;

произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно-транспортного происшествия;

не обеспечил плавность движения самоходной машины.