



ИНСПЕКЦИЯ ГОСТЕХНАДЗОРА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13 сентября 2024 г.

г. Липецк

№ *2-Н*

О внесении изменений в приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 27 февраля 2024 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов инспекции гостехнадзора Липецкой области приказываю:

Внести в приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 27 февраля 2024 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин и признании утратившими силу некоторых приказов инспекции гостехнадзора Липецкой области» («Липецкая газета», 2024, 5 марта; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 6 марта) изменения, изложив приложение к приказу в следующей редакции:

«Приложение
к приказу инспекции гостехнадзора
Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги по выдаче
учебным учреждениям свидетельств
о соответствии требованиям

оборудования и оснащённости
образовательного процесса для
подготовки трактористов, машинистов
и водителей самоходных машин
и признании утратившими силу некоторых
приказов инспекции гостехнадзора
Липецкой области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УЧЕБНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ СВИДЕТЕЛЬСТВ О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ТРАКТОРИСТОВ, МАШИНИСТОВ И ВОДИТЕЛЕЙ САМОХОДНЫХ МАШИН

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (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 выдаче учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса (далее - государственная услуга) по заявлениям учебных учреждений, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Инспекции и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставлении государственной услуги.

Инспекция осуществляет выдачу учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса (далее - свидетельства) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), осуществляющие образовательную деятельность на территории Липецкой области по подготовке трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее - заявители).

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

3. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, отсутствует.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по выдаче учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляет государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области, в том числе через МФЦ путем приема документов и выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

6. 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 Правительства Липецкой области от 10 ноября 2022 года № 239 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Липецкой области».

6. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче свидетельства либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

свидетельства;

письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

7. Срок предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать шесть рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

10. Срок выдачи документов (направления документов в МФЦ для выдачи их заявителю), являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц 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/18624/1/info>.

Инспекция в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте Инспекции.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя в подлиннике и копии (подлинник предоставляется при подаче документов и возвращается после их принятия);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем заявителя, в подлиннике и копии (подлинник предоставляется при подаче документов и возвращается после их принятия).

13. К документам, которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

документ об уплате государственной пошлины.

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

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей может быть получена заявителем в Федеральной налоговой службе (ФНС России).

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости может быть получена заявителем в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

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

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются: наличие в представленном заявлении приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации;

несоответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса;

отсутствие факта уплаты либо размер уплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

17. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

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

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 № 210-ФЗ.

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

19. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной автоматизированной

системе учета главным государственным инженером-инспектором либо государственным инженером-инспектором отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области (далее - инспектор), принявшим заявление, непосредственно в день его подачи заявителем, либо его передачи из МФЦ.

15. Требования к помещениям, в которых представляются государственные услуги

20. 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 предоставление 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.

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

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

22. 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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

23. 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 следующей информации:

о порядке и сроках предоставления государственной 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 (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется три раза - при представлении в Инспекцию документов для предоставления государственной услуги, при обследовании образовательной организации и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Время взаимодействия заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги не более - 40 минут.

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

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

25. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

26. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах приведены в разделе VI Регламента.

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

1) прием заявления и документов, в том числе из МФЦ;

2) рассмотрение представленных документов;

3) оформление и выдача свидетельства заявителю;

4) мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

29. При предоставлении государственной услуги Инспекция осуществляет взаимодействие с:

федеральной налоговой службой (ФНС России);

федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

федеральным казначейством (Казначейством России).

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

30. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Инспекцию при использовании средств почтовой связи и через МФЦ.

31. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Официальном сайте Инспекции и Едином портале в личном кабинете заявителя.

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

18. Прием заявления и документов, в том числе из МФЦ

32. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в Инспекцию с пакетом документов, указанных в пункте 12 Регламента, поступление указанного комплекта документов из МФЦ, заказным почтовым отправлением.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении документы должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации.

33. 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 и подписывается заявителем.

34. При подаче заявления в Инспекцию инспектор:
устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

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.

35. Передача заявления и пакета документов в Инспекцию из МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI Регламента.

36. 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, наименования юридических лиц их обособленных подразделений - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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.

37. 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 сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>;

в заявлении делает отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии либо отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 14 Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

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

39. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС России) межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной налоговой службы (ФНС России) инспектор приобщает к пакету документов, представленному заявителем либо переданному из МФЦ.

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

40. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

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 государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем либо переданному из МФЦ.

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

41. 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, представленному заявителем, либо переданному из МФЦ.

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

42. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме.

43. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и представленных документов;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 14 Регламента.

44. При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов, инспектором назначается дата и время обследования образовательного учреждения.

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

19. Рассмотрение представленных документов

46. Основанием для начала административной процедуры является прием поданного в Инспекцию заявления и документов.

47. Поступившие документы рассматриваются Инспектором.

48. В ходе рассмотрения анализируется:

1) Учебные кабинеты (лаборатории, мастерские) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а именно:

- оснащение рабочими столами (верстаками);

- оснащение учебным оборудованием, позволяющим приобрести навыки, предусмотренные профессией тракториста, машиниста, водителя самоходной машины;

- обеспеченность учебной документацией с учетом охраны труда, правил противопожарного режима, мер по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим от дорожно-транспортных происшествий;

- наличие и установка крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки (для действующих самоходных машин и двигателей должны быть оборудованы вентиляция и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов);

- обеспечение техническими средствами обучения (макеты, прототипы), позволяющими изучить двигатель, трансмиссию, ходовую часть, механизмы управления, рабочее оборудование и электрооборудование самоходных машин;

- наличие рабочего места педагогического работника;

- наличие рабочих мест обучающихся;

- наличие персональных компьютеров (ноутбуков);

- наличие доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- наличие видеопроектора (при необходимости показа наглядных учебных материалов), аудиосистемы, экрана или интерактивной доски;

- наличие программного обеспечения и электронных ресурсов;

- наличие комплектов деталей, узлов, механизмов, моделей, макетов;

- наличие комплектов учебно-методической документации самоходных машин.

2) Материально-техническое обеспечение лабораторий и мастерских, а именно:

- наличие рабочего места педагогического работника;

- наличие рабочих мест обучающихся;

- наличие стендов для проверки и регулировки топливных систем двигателей;

- наличие стендов для проверки и регулировки гидравлических систем самоходных машин и других видов техники, необходимые для выполнения основных и (или) дополнительных функций самоходных машин и других видов техники;

- наличие стендов для проверки и регулировки электрооборудования самоходных машин и других видов техники;

- наличие металлообрабатывающего оборудования по ремонту деталей и узлов самоходных машин и других видов техники;

- наличие оборудования для восстановления поверхностей деталей и узлов самоходных машин и других видов техники;

- наличие наборов инструментов и принадлежностей, контрольно-измерительных приборов и инструментов;

- наличие стендов, макетов и образцов самоходных машин и других видов техники, их узлов и агрегатов;

- наличие комплектов оборудования по контролю состояния самоходных машин и других видов техники;
- наличие слесарных мастерских;
- наличие пункта технического обслуживания;
- наличие персонального компьютера (ноутбука);
- наличие доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- наличие видеопроектора (при необходимости показа наглядных учебных материалов), аудиосистемы, экрана или интерактивной доски;
- наличие программного обеспечения и электронных ресурсов.

Стенды, оборудование и пункт технического обслуживания устанавливаются в лаборатории при наличии в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования соответствующих требований к знаниям, умениям и практическому опыту.

3) Учебная самоходная машина, а именно:

- сведения о государственной регистрации самоходной машины;
- сведения о техническом осмотре самоходной машины, прицепа (при наличии);
- наличие прицепа или навесного оборудования (в зависимости от программы подготовки обучающихся);
- соответствие категории самоходной машины программам подготовки.

4) Тренажеры, а именно:

- должны обеспечивать первоначальное обучение навыкам вождения, отработку правильной посадки водителя в самоходную машину, ознакомление с органами управления, контрольно-измерительными приборами, отработку приемов управления и эксплуатации самоходной машины.

5) Трактородром (закрытая площадка), на котором осуществляется практическое обучение навыкам вождения самоходных машин и других видов техники, а именно:

- сведения о возможности обеспечения возможности размещения на нем следующих зон приемов и упражнений с учетом габаритных параметров и радиусов поворота, используемых в образовательном процессе учебных самоходных машин и других видов техники;
- сведения о площади трактордрома (закрытой площадки);
- сведения о наличии по периметру трактордрома макета автомобильной дороги с установкой технических средств организации дорожного движения;
- сведения о наличии и состоянии покрытия трактордрома;
- сведения о наличии отдельных участков с уплотненным грунтом при организации обучения на гусеничных самоходных машинах;
- сведения о наличии и параметрах продольного уклона;
- сведения о наличии внешнего освещения.

- сведения о наличии технических средств организации дорожного движения и их соответствие требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52289-2019 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств».

49. После анализа представленных в Инспекцию документов, проводится обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения.

50. По результатам анализа представленных документов и обследования образовательной организации Инспектором выносится решение о выдаче свидетельства или отказе в его выдаче с указанием причин. Информация о принятом решении вносится в соответствующий раздел заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 4 рабочих дня.

51. Критерием принятия решения являются результаты проведенного анализа и обследования.

52. Результатом административной процедуры является внесение отметки о принятом решении в заявление.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение отметки в заявление.

20. Оформление и выдача свидетельства заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче свидетельства.

55. Инспектор осуществляет:

ввод данных в электронную автоматизированную систему учета; оформление свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

56. Инспектором подписывается свидетельство и заверяются печатью.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

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

58. Передача документов в МФЦ осуществляется в порядке, определенном в разделе VI Регламента.

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

60. Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично либо через МФЦ свидетельства.

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

21. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении

государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче свидетельства.

63. Инспектор при наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 Регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

64. Критерием принятия решения об отказе в выдаче свидетельства является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 Регламента.

65. Результатом выполнения действия является направление заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства в предоставлении государственной услуги заявителю по форме, установленной Приложением 3 к Регламенту.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и в решении об отказе в выдаче свидетельства.

22. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

67. Услуга в электронной форме не предоставляется.

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

68. 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.

69. 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.

70. Инспектор рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

72. 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.

73. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, инспектор 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.

74. 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.

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

24. 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

76. 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.

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

25. 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

77. 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.

78. 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.

79. 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).

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

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

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

81. 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

28. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

82. 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 № 210-ФЗ.

81. 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.

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

82. 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 Правительство Липецкой области.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

84. 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, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. 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 (бездействии) 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.

86. 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.

В случае поступления в Инспекцию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на Официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес Официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается, а также информация о том, что ответ на жалобу не дается, если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

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

88. 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.

89. 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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.

32. Сроки рассмотрения жалобы

94. 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.

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

33. Результат рассмотрения жалобы

96. 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.

97. 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.

98. 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.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

99. 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.

100. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

101. 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».

35. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

103. 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.

104. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

106. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Инспекцией, ее 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, ее 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

107. 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 неквалифицированной 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.

38. 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

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

109. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

110. 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.

111. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

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

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

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

114. 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 пунктом 13 Регламента.

115. 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 пунктом 14 Регламента;

3) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 14 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 декабря 2012 года № 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;

116. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

117. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 14 Регламента.

118. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 14 Регламента.

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

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

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

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

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

123. 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.

124. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

134. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

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

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

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

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

42. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

140. 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).

141. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

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

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

142. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

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

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

43. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной неквалифицированной 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

145. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной неквалифицированной 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.

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

146. 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 неквалифицированной 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.

45. 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

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

148. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

149. 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.

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

151. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

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

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

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

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

155. 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 пунктом 14 Регламента, а также представленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

157. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

158. 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.

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

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

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

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

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

163. 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.

164. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

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

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

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

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

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

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

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

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

172. 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.

173. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

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

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

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

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

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

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

179. 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).

180. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) 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 услуг;
- 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.

181. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

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

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

50. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной неквалифицированной 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

184. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной неквалифицированной 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.

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

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

52. Предмет жалобы

186. 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 № 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 (бездействие) 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 № 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 № 210-ФЗ;

6) 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, 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 № 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ.

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

188. 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.

54. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

189. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

190. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть

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

191. 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);

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

192. 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.

193. 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.

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

195. 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.

55. Сроки рассмотрения жалобы

196. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ 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.

56. Результат рассмотрения жалобы

197. Результатом рассмотрения жалобы может являться:

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

57. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

198. 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.

199. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

200. 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.

201. 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.

202. 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».

58. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

204. 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.

60. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче учебным учреждениям
свидетельств о соответствии
требованиям оборудования
и оснащенности образовательного
процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных машин

В Государственную инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ

От [Наименование образовательной организации, ФИО индивидуального предпринимателя]

Адрес юридического лица в пределах нахождения юридического лица либо адрес

места нахождения его обособленного подразделения, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего личность:

[Адрес образовательной организации] _____

Адрес фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя:
[Адрес образовательной организации] _____

Тел. Телефон	ОГРН / ОГРНИП	ИНН	КПП
e-mail:			

Прошу выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки:

трактористов категорий: _____;

машинистов категорий: _____;

водителей самоходных машин категорий: _____.

Сведения об уплате государственной пошлины

Документ N _____ N платежа; дата " __ " _____ 20__ г.; сумма: _____ Сумма рублей.

Оформление доверяется провести

ФИО представителя [ФИО представителя] _____

Дата рождения [Дата рождения] _____

Документ, удостоверяющий личность [Тип, серия, номер, кем и когда выдан] _____

Телефон [Телефон] _____ Адрес электронной почты [Электронная почта] _____

Руководитель [Фамилия И.О.] _____ / _____

М.П.

" __ " _____ 20__ г.

С обработкой моих персональных данных согласен, согласен получать уведомления о ходе оказания государственной услуги по каналам СМС, электронной почты, личном кабинете ЕПГУ.

" __ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение: _____

Сведения о материально-технической базе и оснащённости образовательного процесса для теоретического обучения

Таблица

Перечень помещений для организации теоретического обучения (тип помещения, площадь):	1. 2.
Форма владения (собственность, аренда):	
Реквизиты документа-основания собственности либо аренды:	

Перечень оснащения помещений (рабочие столы, верстали и т.п.):	1. 2.
Перечень учебных пособий (учебники, учебно-методическая документация, брошюра и т.п.) (наименование, автор, год издания):	1. 2.
Перечень учебных механизмов и частей самоходных машин, их назначение:	1. 2.
Перечень действующих самоходных машин (в аудиториях, для теоретического обучения):	1. 2.
Перечень технических средств обучения (макеты, прототипы):	1. 2.
Оснащение рабочего места педагогического работника (ед.):	1. 2.
Количество рабочих мест учащихся:	
Оснащение рабочих мест учащихся:	1. 2.
Перечень наличие персональных компьютеров (ноутбуков), их количество:	1. 2.
Наличие доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (да /нет):	
Перечень мультимедийного оборудования (проектор, интерактивная доска и т.п.):	1. 2.
Перечень программного обеспечения и электронных ресурсов (тип, наименование, разработчик, функциональное назначение):	1. 2.

Сведения о материально-технической базе и оснащенности лабораторий и мастерских, тренажерных залов



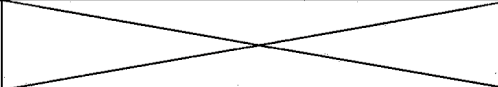
Таблица

Перечень помещений для организации теоретического обучения (тип помещения, площадь):	1. 2.
Форма владения (собственность, аренда):	
Оснащение рабочего места педагогического работника (ед.):	1. 2.
Количество рабочих мест учащихся:	
Оснащение рабочих мест учащихся:	1. 2.
Перечень оснащения помещений (рабочие столы, верстаки и т.п.):	1. 2.
Перечень наличие персональных компьютеров (ноутбуков), их количество:	1. 2.
Наличие доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (да /нет):	
Перечень мультимедийного оборудования (проектор, интерактивная доска и т.п.):	1. 2.
Перечень программного обеспечения и электронных ресурсов (тип, наименование, разработчик, функциональное назначение):	1. 2.
Перечень стендов для проверки и регулировки топливных систем двигателей:	1. 2.
Перечень стендов для проверки и регулировки гидравлических систем:	1. 2.
Перечень стендов для проверки и регулировки электрооборудования самоходных машин и других видов техники:	1. 2.
Перечень металлообрабатывающего оборудование по ремонту деталей и узлов самоходных машин:	1. 2.

Перечень оборудования для восстановления поверхностей деталей и узлов:	1. 2.
Перечень наборов инструментов и принадлежностей, контрольно-измерительных приборов и инструментов:	1. 2.
Перечень комплектов оборудования по контролю состояния самоходных машин и других видов техники:	
Перечень слесарных мастерских:	
Наличие пункта технического обслуживания (да/нет):	
Перечень учебных механизмов и частей самоходных машин, их назначение:	1. 2.
Перечень действующих самоходных машин:	1. 2.
Перечень технических средств обучения (макеты, прототипы, образцы):	1. 2.
Перечень тренажеров, их назначение:	

Сведения об учебных самоходных машинах

Таблица

№ п/п	Наименование	Марка, модель	Категория	Форма владения (собственность, аренда, иное)	Сведения о государственной регистрации (серия и номер свидетельства о государственной регистрации, орган, выдавший документ)	Сведения о прохождении технического осмотра (серия и номер свидетельства технического осмотра, дата документа, орган, выдавший документ)
1	2	3	4	5	6	7
Самоходные машины						
1.						
Прицепы (при наличии, в случае обучения по профессии «тракторист»)						
2.						
Навесное оборудование (при наличии, в случае обучения по профессии «тракторист-машинист»)						
3.						

Сведения о трактородроме (закрытой площадке)

Площадь трактородрома (га):	
Кадастровый номер участка:	
Форма владения (собственность, аренда):	
Реквизиты документа-основания собственности либо аренды:	
Наличие ограждения (да/нет):	
Тип покрытия (асфальтное, бетонное, гравийное, иное):	
Наличие отдельных участков с уплотненным грунтом (да/нет, в случае подготовки по категории Е)	
Наличие внешнего освещения (да/нет):	
Сведения о возможности обеспечения возможности размещения на нем следующих зон приемов и упражнений с учетом габаритных параметров и радиусов поворота, используемых в образовательном процессе учебных самоходных машин и других видов техники:	X
- остановка и начало движения с места на подъеме (да/нет):	
в т.ч. продольный уклон участка (%):	
- разворот при ограниченной ширине территории (да/нет):	
- постановка учебной самоходной машины в бокс задним ходом (да/нет):	
- постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (да/нет):	
- агрегатирование учебной самоходной машины с навесным агрегатом, орудием или оборудованием (да/нет):	
- агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (да/нет):	
- торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку (да/нет)	
Наличие макета автомобильной дороги (да/нет):	
Установлены технические средства организации дорожного движения (да/нет):	
Перечень технических средств организации дорожного движения в соответствии с ГОСТ Р 52289-2019	1. 2.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче учебным учреждениям
свидетельств о соответствии
требованиям оборудования
и оснащенности образовательного
процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных машин

**Уведомление
о приеме документов**

Таблица

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

Документы приняты.

Отказано в приеме документов _____
(указать причину отказа)

"__" _____ г. _____
(подпись, фамилия государственного
инженера-инспектора Ростехнадзора)

Руководитель инспекции

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче учебным учреждениям
свидетельств о соответствии
требованиям оборудования
и оснащённости образовательного
процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных машин

Уведомление

об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

Рассмотрев документы _____
(наименование юридического лица, адрес и место нахождения / фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) от « » _____ 20__ года № _____ о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, выявлено

На основании изложенного и в соответствии с пунктом _____ Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

" " _____ г.

(подпись, фамилия государственного
инженера-инспектора Ростехнадзора)

Руководитель инспекции

И.О. Фамилия».

И.о. руководителя инспекции



С.А.Панов

