

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и
Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Липецкой области
от 28.05.2025 г. N 48-Р

«14» ~~апреля~~ 2025 г.

г. Липецк

N 2

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора учреждения Тихонова Алексея Витальевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны и Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области в лице руководителя инспекции Кузовлева Сергея Борисовича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Липецкой области от 05.04.2024 N 233, именуемая в дальнейшем «Инспекция», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к соглашению о взаимодействии между УМФЦ и Инспекцией от 28.05.2025 N 48-Р, именуемое в дальнейшем «Соглашение», о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. Приложение 5 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему дополнительному соглашению.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Другие условия Соглашения, незатронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области

Адрес: 398055, г. Липецк,
ул. Московская, 83, к. 701
ИНН/КПП 4825032949/482601001
ОГРН 1024840844995
Тел./факс: 8 (4742) 31-43-72
E-mail: igtn@gtn-lipetsk.ru
Сайт: <http://gtn-lipetsk.ru>

Руководитель
Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области

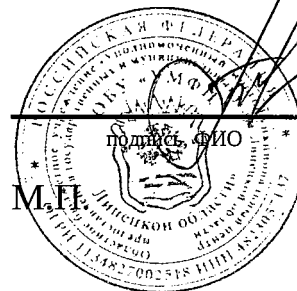


С.Б. Кузовлев

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН/КПП 4823057137/482401001
ОГРН 1134827002518
Тел.: 8 (4742) 388-414
Сайт: <https://umfc48.ru/>
Эл. почта: umfc48@yandex.ru

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



А.В. Тихонов

Приложение
к дополнительному соглашению № 2
от «11» сентября 2025 г.

Приложение 5
к Соглашению о взаимодействии между областным
бюджетным учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой
области» и Государственной инспекцией по надзору
за техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники Липецкой области
от 28.05.2025 N 48-Р

**Порядок организации предоставления государственной услуги Инспекции по
приёму экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)
в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги Инспекции по приёму экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Правилами допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденными постановлением Правительства РФ от 12 июля 1999 года N 796 (далее - Правила), приказом Инспекции от 09 июня 2012 года N 69 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)» (далее - Регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей¹ 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.

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

¹ Заявителями государственной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители)

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины³ и сбора⁴ уплачиваемых 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) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставле-

² Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) **десять рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае обращения заявителя за приемом экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачей удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); в случае обращения заявителя за возвратом удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения права управления транспортными средствами);

2) **пять рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае обращения заявителя за заменой УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида);

3) **два рабочих дня** со дня регистрации заявления (в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

³ Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

⁴ Сбор за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных Приказом управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой обл. от 12.07.2022 N 12-ц.

ния государственной услуги.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение УМФЦ:

2.2.1. В случае обращения заявителя за приемом экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачей удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2. В случае обращения заявителя за заменой УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3. В случае обращения заявителя за возвратом удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения права управления транспортными средствами:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

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

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

2.2.4. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате представления государственной услуги документах:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению к Порядку;

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

3) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.3.1. В случае обращения заявителя за приемом экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачей удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):

1) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения

(предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

2) УТМ или удостоверение другого вида, если оно ранее выдавалось (в подлиннике);

3) документ об уплате государственной пошлины и сбора;

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

5) российское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV");

6) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

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

2.3.2. В случае обращения заявителя за заменой УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида:

1) документ об уплате государственной пошлины и сбора;

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

3) российское национальное водительское удостоверение (при наличии, предоставляется в подлиннике при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

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

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.3.3. В случае обращения заявителя за возвратом удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения права управления транспортными средствами:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.4. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.4.1. Удостоверяет личность заявителя;

2.4.2. Проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов:

1) В случае обращения заявителя за приемом экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачей удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):

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

- недостижение заявителем определенного возраста:

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

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

18 лет - для самоходных машин категории "D";

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

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

2) В случае обращения заявителя за заменой УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида:

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

- обращение в Инспекцию за заменой УТМ или удостоверения другого вида либо возвратом УТМ гражданина, которой зарегистрирован за пределами границ Липецкой области;

3) В случае обращения заявителя за возвратом удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения права управления транспортными средствами:

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

- обращение в Инспекцию не по зарегистрированному месту жительства (месту пребывания) заявителя за возвратом УТМ;

4) В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате представления государственной услуги документах:

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- предоставление документов срок действия которых истек;

- наличие в предоставленных (полученных) документах противоречивой либо недостоверной информации.

2.4.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

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

2.4.5. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления регистрационного номера заявления, ФИО, должности, подписи сотрудника УМФЦ.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4.2 настоящего Порядка.

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

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Инспекцию.

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

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Инспекцию.

3.3. Сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Инспекцию по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 5 (пяти) рабочих дней следующего за днем регистрации заявления и приема документов в УМФЦ.

3.5. В случае отсутствия технической возможности для передачи заявления и документов из УМФЦ в Инспекцию в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе. При этом передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и приема документов в УМФЦ.

3.5.1. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурных подразделений УМФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется силами и средствами Инспекции.

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

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

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

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

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Инспекции в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.2. Инспектор формирует реестр на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

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

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

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

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

4.4.3. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи (реестра) комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 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.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя (законного представителя или представителя по доверенности) за результатом предоставления государственной услуги.

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

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

6. 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 УМФЦ посредством комплексного запроса.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

6.3. 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 (при наличии);
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

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

6.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

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

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса.

7.2. Сотрудник УМФЦ 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 2.4.2 настоящего Порядка, а также предоставленные документы на другие услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» 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 услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в УМФЦ;

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

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

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 структурного подразделения УМФЦ;

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

7.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

7.5. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренными Административным регламентом предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

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

8. Передача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплектов документов из УМФЦ в Инспекцию.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8.2. Сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Инспекцию, по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

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

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

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

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

8.4.3. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не

позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема комплексного запроса.

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

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

8.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из Инспекции в УМФЦ.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

9.2. Инспектор формирует реестр на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

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

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

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

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

9.4.3. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

9.6. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в структурные подразделения УМФЦ.

9.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в структурное подразделение УМФЦ.

9.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание реестра комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

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

10.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной

услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

10.3. Сотрудник УМФЦ:

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 государственной услуги, указанной в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ 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.

10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

10.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги.

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

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

Приложение
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги Инспекции по приёму
экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдаче
удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)
в структурных подразделениях
УМФЦ

В инспекцию гостехнадзора
Липецкой области

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате
предоставления государственной услуги документе

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, полное или сокращенное наименование
юридического лица, индивидуального предпринимателя)
Индекс _____, адрес _____

Тел.	ОГРНИП/ОГРН	ИНН
------	-------------	-----

Электронная почта _____

Документ удостоверяющий личность _____

(наименование, серия, номер,

кем выдан, когда)

Представитель заявителя _____

(фамилия, имя, отчество, наименование

документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Тел. _____

Электронная почта _____

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

а именно: _____

Приложение:

1. Согласие на обработку персональных данных
2. Иные документы:

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении:

«__» _____ 20__ г. _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявителю выдан _____

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Государственный
инженер-инспектор _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», _____ подтверждаю свое согласие на обработку (сбор, хранение, систематизация, обезличивание, уничтожение) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места жительства и адрес места регистрации; номера телефонов (мобильного и домашнего); необходимые сведения в целях проверки их по данным автоматизированной системы учета.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Я ознакомлен с юридическими последствиями моего отказа о предоставлении Оператору моих персональных данных, необходимых для исполнения договора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

«_____» _____ 20__ г. _____
(фамилия, инициалы заявителя) · (подпись).