



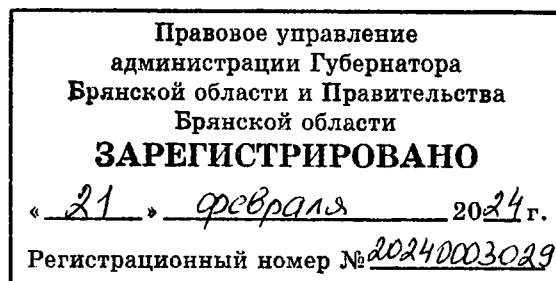
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ, АТТРАКЦИОНОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 9

от «20» февраля 2024 года

г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники», Постановлением Правительства РФ от 23 июня 2022 г. № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащённости образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» и приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 г. № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (приложение).

2. Отделу информационно-технического обеспечения (Якушеву П.А.) опубликовать регламент на официальном сайте инспекции в сети Интернет.

3. Заместителю начальника отдела Авериной А.Ю. довести регламент до всех сотрудников инспекции, а так же направить приказ инспекции гостехнадзора Брянской области от «20» февраля 2024 года №9 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» в Департамент Внутренней политики Брянской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2024 года.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио по руководству
инспекцией
гостехнадзора
Брянской области



В.Н. Паршин

Утвержден приказом инспекции
гостехнадзора Брянской области
от «20» февраля 2024 г. № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СВИДЕТЕЛЬСТВА О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ
ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ТРАКТОРИСТОВ, МАШИНИСТОВ И ВОДИТЕЛЕЙ
САМОХОДНЫХ МАШИН»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги (далее - Административный регламент), «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Брянской области (далее - инспекция, инспекция гостехнадзора Брянской области), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами инспекции гостехнадзора Брянской области и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются учебные организации, осуществляющие подготовку водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, либо их законные представители (далее - заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 3 к настоящему регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 3 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

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

- непосредственно при личном приеме заявителя в инспекции гостехнадзора Брянской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, в случае наличия Соглашения о взаимодействии и технической возможности);

- по телефону инспекции гостехнадзора Брянской области или многофункционального центра (в случае наличия Соглашения о взаимодействии и технической возможности);

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»);

- на официальном сайте инспекции гостехнадзора Брянской области (<http://igt32.ru/>) (далее – официальный сайт инспекции);

- Едином портале государственных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области» (далее- Реестр);

- посредством размещения информации на информационных стендах инспекции гостехнадзора Брянской области или многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии и технической возможности).

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов инспекции гостехнадзора Брянской области и многофункциональных центров (при наличии Соглашения о взаимодействии

и технической возможности), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе инспекции гостехнадзора Брянской области (структурных подразделений инспекции гостехнадзора Брянской области);

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо инспекции гостехнадзора Брянской области, работник многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии), осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо инспекции гостехнадзора Брянской области не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист инспекции гостехнадзора Брянской области предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо инспекции гостехнадзора Брянской области не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо инспекции гостехнадзора Брянской области, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 38,39 настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных. Со дня приема заявления о предоставлении адресно-справочной информации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме или с использованием Единого портала.

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

На официальном сайте инспекции гостехнадзора Брянской области, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров (при наличии соглашения о взаимодействии и технической возможности);

- справочные телефоны структурных подразделений инспекции гостехнадзора Брянской области, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи инспекции гостехнадзора Брянской области в сети «Интернет».

В залах ожидания инспекции гостехнадзора Брянской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и инспекцией гостехнадзора Брянской области с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем территориальном подразделении инспекции гостехнадзора Брянской области при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

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

Сведения о местонахождении инспекции гостехнадзора Брянской области в муниципальных районах, городах, городских округах, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети Интернет:

- на официальном сайте инспекции гостехнадзора Брянской области;
- информационных стендах инспекции гостехнадзора Брянской области.

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

Инспекция гостехнадзора Брянской области в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте инспекции.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги официальный сайт инспекции располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения. Государственная услуга по выдаче образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащённости образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации и лицензирования таких организаций на право подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае наличия соглашения о взаимодействии и технической возможности).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

5. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляет государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Брянской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют главные государственные инженеры-инспекторы инспекции гостехнадзора Брянской области (далее - инспектор, должностное лицо).

7. Возможность направления заявления и документов для получения государственной услуги:

- в электронной форме через Единый портал.
- в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности).
- непосредственно в инспекцию.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Брянской области, сотрудником МФЦ, принимающим документы, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов в сроки и порядке установленном Соглашением о взаимодействии (при технической возможности и наличии заключенного Соглашения о взаимодействии с МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;
- б) выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;
- в) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результаты услуги могут быть получены в инспекции гостехнадзора Брянской области, в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности).

Способом фиксации результата административной процедуры являются внесение сведений о государственной регистрации техники в АИС «ГостехнадзорЭксперт».

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный (предельный) срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11. Максимальный (предельный) срок исправления ошибок и опечаток в свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в инспекции заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12. Максимальный срок для выдачи дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в инспекции заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сроки, указанные в пунктах 10-12 настоящего административного регламента применяются при подаче заявления и документов в инспекции, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности), посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Инспекции, а также их должностных лиц размещен в сети Интернет: на Официальном сайте Инспекции, [http:// www.igt32.ru](http://www.igt32.ru); в Региональном реестре; на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для представления государственной услуги**

14. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в инспекцию, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности), посредством Единого портала, следующие документы:

а) заявление по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей), за исключением случая представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя, если документы подаются представителем;

г) сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса;

д) согласие на обработку персональных данных.

15. По собственной инициативе заявитель предоставляет следующие документы (информацию):

об уплате государственной пошлины;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее выписка из ЕГРЮЛ);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее выписка из ЕГРИП).

16. Инспекция не вправе требовать от заявителя

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица инспекции гостехнадзора Брянской области, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче заявления в инспекцию гостехнадзора Брянской области - документ, удостоверяющий личность.

б) при подаче заявления посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

в) при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности) - документ, удостоверяющий личность.

18. Требования, предъявляемые к документам:

а) при подаче в инспекцию гостехнадзора Брянской области: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) при подаче посредством Единого портала: скан-образ, подписан простой электронной подписью, подписан усиленной квалифицированной подписью.

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть действующими на момент подачи заявления и оформлены надлежащем образом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчисток, исправлений, не оговоренных в документе, зачеркнутых слов, цифр и иных неоговоренных исправлений, записей карандашом.

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

Копии документов, предоставляемых для проведения технического осмотра машин и других видов техники, не могут служить заменой подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

20. В случае направления заявления через Единый портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения

интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

21. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте, регламента направляются (подаются) в инспекцию гостехнадзора Брянской области в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на Едином портале.

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

22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

б) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

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

- д) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований,
- ж) некорректное (неполное, недостоверное, неправильное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления па Едином портале;
- з) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- и) предоставление документов срок действия которых истек;
- к) наличие в предоставленных (полученных) документах противоречивой либо недостоверной информации;
- л) непредоставление заявителем согласия па обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем;
- м) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа в
предоставлении государственной услуги**

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса учебной организации;

отсутствие информации об уплате государственной пошлины;

непредоставление или неполное предоставление документов необходимых для предоставления государственной услуги;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

обнаружение признаков подделки представленных документов.

В решение об отказе в предоставлении государственной услуги указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты.

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги выдается в письменной форме либо направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора, или направляется

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

25. 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, либо в случае подачи заявления посредством Единого портала до подачи соответствующих документов.

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

Заявитель по собственной инициативе может предоставить в инспекцию гостехнадзора Брянской области документы, подтверждающие оплату госпошлины.

Государственная пошлина уплачивается в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в которой производилась оплата.

Льготы по уплате государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

Сведения о размере государственной пошлины, подлежащей уплате за оказание государственной услуги размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в форме электронного документа посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления в инспекцию гостехнадзора Брянской области (с приложением электронных копий документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента с последующим предъявлением оригиналов).

28. Заявление о предоставлении государственной услуги, полученное при личном обращении с пакетом документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента, принимается в день его поступления в инспекции.

29. Срок и порядок принятия заявления о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливаются локальными нормативными актами указанных организаций.

30. Результатом административной процедуры является прием заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

32. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга,

оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа гостехнадзора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. 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;
- возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

34. 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 (в случае обеспечения технической возможности) портала информации:

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

Взаимодействие заявителя с инспектором инспекции гостехнадзора Брянской области при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз:

- при представлении в инспекцию документов для предоставления государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

35. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении инспекции в пределах Брянской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Государственная услуга осуществляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в части принятия заявления и документов к нему (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии и технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления

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

37. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

- в инспекцию гостехнадзора Брянской области;
- через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности);
- посредством использования Единого портала с применением электронной подписи.

Заявление о совершении регистрационных действий подается в инспекцию по графику работы. В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

При подаче заявления в инспекцию инспектор:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок 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.

Инспектор рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования заявителей, место нахождения, место жительства указаны без сокращений;

- место государственной регистрации (временной регистрации) физического лица;

- документы, представленные заявителем, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;

- документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, легализованы консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

В случае, если государственная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу, подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой Инспекцией, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его местонахождения при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов,

подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации выбрать инспекцию с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

38. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

- заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в АИС «Гостехнадзор-Эксперт» инспекции, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять, с использованием Единого портала, получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

39. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, формируются в виде отдельного электронного документа.

40. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (собственноручную запись специалиста управления гостехнадзора с текстом) «Копия электронного документа верна»;

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

41. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

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

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур (действий):

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

Сведения о результатах предоставления государственной услуги заносятся в АИС «Гостехнадзор -Эксперт».

Результаты услуги могут быть получены в инспекции гостехнадзора Брянской области, в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии в порядке и сроки, установленные Соглашением и технической возможности).

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата

документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

43. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

Вариант 2 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

Вариант 3 выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Описание административной процедуры профилирование заявителя

44. Вариант оказания услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 3 к регламенту.

Профилирование осуществляется: при обращении заявителя посредством Единого портала, в инспекцию, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности).

45. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

46. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключаяющей неоднозначное понимание.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги.

Вариант 1 Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к инспектору заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента. Заявитель предоставляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента в инспекцию, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности), посредством Единого портала.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего регламента, принимаются инспекцией, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в пределах территории Брянской области.

48. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить инспектору документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента.

49. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в инспекцию гостехнадзора Брянской области: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче посредством Единого портала: скан-образ, подписан простой электронной подписью, подписан усиленной квалифицированной подписью.

Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в инспекцию гостехнадзора Брянской области - документ, удостоверяющий личность.

- при подаче заявления посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

- при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности) - документ, удостоверяющий личность.

50. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

- отказ в приеме документов с указанием причины отказа.

52. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, инспектор не

регистрирует документы и возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

Межведомственное информационное взаимодействие

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в инспекции гостехнадзора Брянской области документов и информации, указанных в пункте 15 настоящего регламента и необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- направляемые в запросе сведения;
- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;
- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган исполнительной власти.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности его направления в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью каналов межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление инспектором инспекции гостехнадзора Брянской области межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование отправителя;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (при его наличии);
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

54. В случае необходимости получения, либо подтверждения информации направляются запросы в рамках межведомственного взаимодействия:

- Федеральному казначейству (далее - Казначейство России) для получения сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

- При отсутствии документов о государственной регистрации учебной организации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя специалист инспекции гостехнадзора Брянской области посредством межведомственной запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает и получает от Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области, сведения, документы о государственной регистрации учебной организации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

При получении ответов на межведомственные запросы инспектор приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

55. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

56. Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

57. Критерием принятия решения является необходимость получения

информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение ответа на межведомственный запрос;
- отсутствие ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является принятие ответа на межведомственный запрос.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

58. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение инспектором заявления документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента, и ответов на межведомственные запросы.

В рамках исполнения административной процедуры инспектор проверяет факт уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае если на дату подачи заявления государственная пошлина не была оплачена, заявителю отказывается в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Поступившие документы рассматриваются инспектором. При этом анализируются представленные сведения о материально - технической базе и оснащенности учебного процесса.

59. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 рабочих дня.

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

61. Обследование учебного учреждения на предмет подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, машинистов самоходных машин начинается с проверки наличия:

а) учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;

б) закрытой от движения площадки или трактородрома;

в) учебных самоходных машин.

62. В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

а) рабочего места (кафедры) преподавателя;

б) классной доски;

в) столов и стульев из расчета одновременной посадки 30-ти человек и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей;

г) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;
д) учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

63. В лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам предметов и оснащенных рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

64. Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

а) установки крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;

б) лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов.

65. Наличие учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин сопоставляются с данными, представленными руководителем образовательного учреждения, и делаются соответствующие выводы.

66. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дней.

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

68. Результатом выполнения процедуры является принятие решения инспектором о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса или решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Предоставление результата государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление (составление) инспектором:

а) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса,

б) решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Максимальный срок административной процедуры по оформлению и выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса составляет 1 рабочий день с момента принятия инспектором решения о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса или решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

70. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления государственной услуги:

а) свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса,

б) решение об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

У заявителя отсутствует возможность выбора получения результата государственной услуги в зависимости от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Результаты государственной услуги могут быть получены в инспекции, в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

71. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в инспекцию по месту получения государственной услуги с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Заявитель предоставляет заявление и документы в инспекцию, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности), посредством Единого портала.

Заявление и документы принимаются инспекцией, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в пределах территории Брянской области.

72. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) инспектору заявления и документов в инспекцию.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в инспекцию гостехнадзора Брянской области: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче посредством Единого портала: скан-образ, подписан простой электронной подписью, подписан усиленной квалифицированной подписью.

Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в инспекцию - документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности) - документ, удостоверяющий личность.

73. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в подпунктах «б» - «м» пункта 22 настоящего административного регламента.

75. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, инспектор возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

Межведомственное информационное взаимодействие

76. Основания для формирования и направления межведомственного информационного запроса отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

77. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

79. Исправление технической ошибки, допущенной инспекцией, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в АИС «Гостехнадзор - Эксперт» и выдачи заявителю нового свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

80. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

- 81. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, инспектор письменно уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

82. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

83. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

Предоставление результата государственной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление (составление) инспектором:

- а) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

- б) решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

в) дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

86. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

а) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса;

б) решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса;

в) дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия инспектором решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры по проведению технического осмотра является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

У заявителя отсутствует возможность выбора получения результата государственной услуги в зависимости от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Результаты государственной услуги могут быть получены в инспекции, в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Вариант 3 Выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в инспекцию по месту получения государственной услуги в произвольной форме заявления о выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

Заявитель предоставляет заявление, документ, подтверждающий полномочия представителя, если документы подаются представителем в инспекцию, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности), посредством Единого портала.

Заявление принимается инспекцией, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по выбору заявителя независимо от его места нахождения

в пределах территории Брянской области.

88. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в инспекцию гостехнадзора Брянской области: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче посредством Единого портала: скан-образ, подписан простой электронной подписью, подписан усиленной квалифицированной подписью.

Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в инспекцию - документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности) - документ, удостоверяющий личность.

89. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в подпунктах «б» - «м» пункта 21 настоящего регламента.

90. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

- отказ в приеме документов с указанием причины отказа.

91. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, инспектор возвращает их заявителю с разъяснением недостатков. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

92. Основания для формирования и направления межведомственного информационного запроса отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем в инспекцию по месту получения государственной услуги в произвольной форме заявления о выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В ходе осуществления оценки представленных документов, инспектор принимает одно из следующих решений о выдаче:

а) дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

б) решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

95. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения инспекцией, всех сведений, документов необходимых для принятия решения составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, или решения об отказе в предоставлении дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о технике в АИС «Гостехнадзор - Эксперт».

Предоставление результата государственной услуги.

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление (составление) инспектором:

а) дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

б) решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства о

соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

97. Результатом административной процедуры является получение заявителем дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

Максимальный срок административной процедуры по оформлению и выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса составляет 1 рабочий день с момента принятия инспектором решения о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

У заявителя отсутствует возможность выбора получения результата государственной услуги в зависимости от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Результаты государственной услуги могут быть получены в инспекции, в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии и технической возможности) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Инспекции, ответственными за предоставление государственной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

99. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

100. Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом Инспекции положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, осуществляются на основании приказов начальника Инспекции (в его отсутствие, лица его замещающего).

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения

административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Проверяемые лица знакомятся с содержанием справок под подпись.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом исполнительной власти.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Ответственность должностных лиц управления гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

101. Должностные лица Инспекции несут персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

- за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица Инспекции за нарушение требований настоящего регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

При предоставлении государственной услуги должностные лица Инспекции обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица инспекции несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Инспекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления государственной услуги, а также путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Инспекции, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

**Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на
решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных
лиц, государственных служащих, работников при предоставлении
государственной услуги**

103. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), работником МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Инспекции, предоставляющем государственную услугу, на официальном сайте Инспекции, предоставляющего государственную услугу, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Формы и способы подачи заявителями жалобы на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Предмет жалобы

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), работника МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

105. Жалоба подается в Инспекцию, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Инспекции жалоба подается на имя начальника инспекции.

В случае обжалования действий (бездействия) начальника инспекции жалоба подается в Правительство Брянской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть

принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в день ее поступления.

108. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

110. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

111. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

- 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 Брянской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

112. 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.

113. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях уполномоченного органа (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 государственную услуги.

114. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

116. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок обжалования решения по жалобе

117. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

118. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также при личном приеме заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность,
свидетельства о соответствии требованиям
оборудования и оснащённости
образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов и водителей
самоходных машин»

ЗАЯВЛЕНИЕ

В инспекцию гостехнадзора Брянской области _____

Прошу провести обследование _____
(тип, вид образовательного учреждения)

_____ наименование в соответствии с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон, Р/С)

для получения лицензии, государственной аккредитации
(ненужное подчеркнуть)

на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям
(указать профессию), сроки подготовки, формы обучения, общий контингент
обучающихся за год).

Приложение- _____

_____ (названия всех прилагаемых документов)

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Отметка о принятии заявления
Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Государственный инженер-инспектор
Инспекции гостехнадзора

Брянской области _____ : _____ Подпись: _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность,
свидетельства о соответствии требованиям
оборудования и оснащённости
образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов и водителей
самоходных машин»

zzz-xxxxxxxxx

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о соответствии требованиям оборудования и оснащённости
образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов
и водителей самоходных машин

(наименование организации, осуществляющей образовательную
деятельность)

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при
наличии) индивидуального предпринимателя)

(адрес в пределах места нахождения для юридического лица; адрес
места жительства для индивидуального предпринимателя)

(категории самоходных машин)

(квалификационные разряды, классы, категории по профессии рабочего
или должности служащего)

(орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
уполномоченный на осуществление регионального государственного
контроля(надзора) в области технического состояния и эксплуатации
самоходных машин и других видов техники и выдавший свидетельство о
соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного
процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных
машин)

Главный государственный инженер-инспектор
уполномоченного органа

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

" ___ " _____ 20___ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность,
свидетельства о соответствии требованиям
оборудования и оснащённости
образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов и водителей
самоходных машин»

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат: Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса		
1.	Кто обращается за предоставлением государственной услуги?	1. юридическое лицо
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. лично 2. через уполномоченного представителя
Результат: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса. Выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.		
	Кто обращается за предоставлением государственной услуги?	1. юридическое лицо
	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. лично 2. через уполномоченного представителя
Результат: Выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса		
	Кто обращается за предоставлением государственной услуги?	1. юридическое лицо
	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. лично 2. через уполномоченного представителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса	
1.	юридическое лицо , обратился лично
2.	юридическое лицо, обратилось через представителя
Результат: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса. Выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям	

оборудования и оснащённости образовательного процесса.	
1.	юридическое лицо , обратился лично
2.	юридическое лицо, обратилось через представителя
Результат: Выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса	
1.	юридическое лицо , обратился лично
2.	юридическое лицо, обратилось через представителя