

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

16.06.2023

5-нп

г. Тверь

О внесении изменений в приказ Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 25.12.2013 № 5-нп

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники», постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 81-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 25.12.2013 № 5-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право профессиональной подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) наименование Приказа изложить в следующей редакции:

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

2) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»,

Приложение
к приказу Главного управления
«Государственная инспекция по
надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники» Тверской области от
16.06.2023 № 5-нп

«Приложение
к приказу Главного управления
«Государственная инспекция по
надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Тверской области»
от 25.12.2013 № 5-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного
процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных
машин»

Раздел I Общие положения

Подраздел I Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются

юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, зарегистрированные на территории Тверской области (далее – образовательные организации).

От имени заявителей, указанных в настоящем подразделе, могут действовать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Главном управлении «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области (далее – Инспекция Гостехнадзора), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Инспекции Гостехнадзора и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Инспекции Гостехнадзора, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Инспекции Гостехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Инспекции Гостехнадзора и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Инспекции Гостехнадзора, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Инспекция Гостехнадзора обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Инспекции Гостехнадзора Тверской области и в региональном Реестре.

5. В Инспекции Гостехнадзора, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. В Инспекции Гостехнадзора информация

также размещена на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- 4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;
- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей (представителей заявителя);
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- 10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

6. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

- 1) при обращении в Инспекцию Гостехнадзора – специалистами отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – специалисты Инспекции Гостехнадзора), в соответствии с графиком работы специалистов Инспекции Гостехнадзора;
- 2) при обращении в филиал ГАУ «МФЦ» – сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

7. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Инспекции Гостехнадзора информирует заявителя (представителя заявителя) по интересующим его вопросам, вручает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно подразделу VIII раздела II Административного регламента, а также разъясняет требования к ним.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением консультации в филиал ГАУ «МФЦ» аналогичные действия выполняет

ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ».

8. При ответах на телефонные звонки специалисты Инспекции Гостехнадзора, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – сотрудники) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

9. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник предлагает заявителю (представителю заявителя) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Сотрудники не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

10. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей (представителей заявителей) ответ направляется посредством почтовой связи на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ».

11. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Инспекции Гостехнадзора или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения Инспекцией Гостехнадзора.

13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы,

фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Инспекции Ростехнадзора, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ». Ответ, направляемый в электронном виде, подписывается соответствующим должностным лицом электронной подписью согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

14. На информационных стендах в помещениях Инспекции Ростехнадзора размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Инспекции Ростехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Ростехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя);

11) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочная информация.

15. Бланки заявлений заявителя (представители заявителей) могут получить непосредственно у сотрудников Инспекции Ростехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Инспекции Ростехнадзора и на Едином портале.

16. На сайте Инспекции Ростехнадзора размещается следующая информация:

1) полный текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) форма заявления;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Инспекции Гостехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) режим работы сотрудников Инспекции Гостехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Инспекции Гостехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 12) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя.

На сайте ГАУ «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах 1 – 3, 6 – 9, 12 настоящего пункта.

17. 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 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

18. Информация на Едином портале, сайтах Инспекции Гостехнадзора и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги – «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

Подраздел II Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Инспекцией Гостехнадзора. Информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов для получения свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее – свидетельства) и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется также в филиалах ГАУ «МФЦ».

За получением государственной услуги заявители (представители заявителей) могут обратиться в любое подразделение Инспекции Гостехнадзора или в любой филиал ГАУ «МФЦ» вне зависимости от места регистрации заявителя – индивидуального предпринимателя или места нахождения заявителя – юридического лица в пределах Тверской области.

В случае непредставления заявителями (представителями заявителей) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 36 Административного регламента, Инспекция Гостехнадзора получает:

1) с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах – сведения об уплате государственной пошлины;

2) на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ФНС) – сведения о заявителях из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – сведения о наличии лицензий на осуществление образовательной деятельности у образовательных организаций;

4) на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – сведения о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, используемые в образовательном процессе.

Если возможность получения данных сведений способами, указанными в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта отсутствует, они запрашиваются Инспекцией Гостехнадзора в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

21. Инспекция Гостехнадзора, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в Инспекцию Гостехнадзора, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации (далее также – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю свидетельства;
- 2) при исправлении технических ошибок в свидетельстве - внесение в свидетельство уточняющих записей, а если это невозможно - выдача нового свидетельства взамен содержащего ошибки;
- 3) отказ в выдаче свидетельства.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления Инспекцией Гостехнадзора. Сроки осуществления административных процедур (действий) не могут превышать:

1) для рассмотрения заявления – 1 рабочего дня со дня поступления в Инспекцию Ростехнадзора полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 27 Административного регламента;

2) для проведения обследования образовательной организации – 8 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) для выдачи документов или направления информации о принятом решении – 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения;

4) для исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, - до 30 минут.

Время приема от заявителей (представителей заявителей) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и время выдачи им документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в филиалах ГАУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

24. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

25. Выдача заявителям (представителям заявителя) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Инспекции Ростехнадзора осуществляется в день их оформления.

Если решение об оказании государственной услуги было принято специалистом Инспекции Ростехнадзора в отсутствие заявителя (представителя заявителя), уведомление об оказании государственной услуги размещается в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, либо направляется на адрес электронной почты, или посредством почтовой связи на адрес, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

При поступлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» информирование заявителей (представителей заявителей) о готовности указанных документов и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется в день поступления документов, после чего заявитель

(представитель заявителя) может в удобный для него день в часы работы филиала ГАУ «МФЦ» получить данные документы.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Инспекции Гостехнадзора, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Инспекция Гостехнадзора обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Инспекции Гостехнадзора и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

27. Для получения государственной услуги в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» заявитель (представитель заявителя) предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (личность представителя заявителя, если документы подаются представителем заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если документы подаются представителем заявителя);

4) общие сведения об образовательной организации по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

5) сведения о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

6) сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, используемые в образовательном процессе, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

28. Для исправления технической ошибки в выданном Инспекцией

Гостехнадзора свидетельстве представляются:

- 1) заявление в произвольной форме об исправлении технической ошибки;
- 2) документ, в котором Инспекцией Гостехнадзора допущена техническая ошибка;
- 3) документ, на основании которого допущенная техническая ошибка подлежит исправлению (за исключением случаев, когда допущены грамматические ошибки).

29. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) лично в Инспекцию Гостехнадзора или любой филиал ГАУ «МФЦ», направлены в адрес Инспекции Гостехнадзора посредством почтовой связи либо поданы в электронной форме посредством Единого портала без необходимости подачи заявления в иной форме.

30. Копии представляемых для получения государственной услуги документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявлений и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

31. При подаче заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются с предъявлением оригиналов. При направлении заявителем документов в адрес Инспекции Гостехнадзора почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы запроса в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей интерактивной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме запроса.

33. При формировании запроса, указанного в пункте 32 настоящего подраздела, заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя),

в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму запроса;

4) заполнение полей интерактивной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

34. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 63-ФЗ, запрос и прилагаемые к нему документы (сведения) поступают в Инспекцию Гостехнадзора посредством Единого портала.

35. При предоставлении государственной услуги Инспекция Гостехнадзора, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Инспекции Гостехнадзора, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) 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) специалиста Инспекции Гостехнадзора при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Инспекции Гостехнадзора уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

36. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить в Инспекцию Гостехнадзора:

- 1) документ об уплате государственной пошлины;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) лицензию (выписку из реестра лицензий) на осуществление образовательной деятельности;
- 4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, используемые в образовательном процессе, права на которые

зарегистрированы в ЕГРН.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, Инспекция Гостехнадзора получает содержащиеся в них сведения способами, указанными в подпунктах 1 – 4 пункта 20 Административного регламента, либо в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности с использованием СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) представленные заявителем (представителем заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале;

5) заявитель не зарегистрирован в Тверской области;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

38. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

39. Инспекция Гостехнадзора отказывает в выдаче свидетельства в случае, если:

1) образовательная организация не располагает учебными кабинетами (классами), лабораториями и мастерскими, оснащенными необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями, закрытой от движения площадкой или трактородромом, учебными самоходными машинами;

2) профессиональное образование кадров не соответствует профилю подготавливаемых профессий, занимаемым должностям и необходимой квалификации;

3) учебные планы по профессиям и специальностям не соответствуют перечню профессий и специальностей профессиональных образовательных организаций для профессиональной подготовки рабочих;

4) заявителем (представителем заявителя) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента;

5) заявителем не уплачена государственная пошлина за выдачу свидетельства.

Отказ в выдаче свидетельства не является препятствием для повторной подачи в Инспекцию Гостехнадзора заявления после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIV

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

41. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе. За выдачу образовательным организациям свидетельств, в соответствии с подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины, порядок возврата излишне или ошибочно уплаченных денежных средств размещены на сайте Инспекции Гостехнадзора.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

42. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

44. Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Инспекцию Ростехнадзора, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя (представителя заявителя) в его присутствии (при обращении в Инспекцию Ростехнадзора - специалистом Инспекции Ростехнадзора, при обращении в филиал ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»).

Заявление, поступившее на почтовый адрес Инспекции Ростехнадзора, подлежит обязательной регистрации специалистом Инспекции Ростехнадзора в порядке общего делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Инспекцию Ростехнадзора.

Заявление, поступившее в Инспекцию Ростехнадзора в электронной форме через Единый портал, регистрируется автоматически при его поступлении и подлежит обязательному рассмотрению специалистом Инспекции Ростехнадзора не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Инспекцию Ростехнадзора. При отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 37 Административного регламента, в «личном кабинете» заявителя

(представителя заявителя) на Едином портале размещается уведомление о приеме заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги. При наличии оснований, указанных в пункте 37 Административного регламента, в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале размещается уведомление об отказе в приеме заявления с указанием оснований для отказа.

Подраздел XVIII

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

45. Здания, в которых располагаются кабинеты Инспекции Гостехнадзора (далее в настоящем подразделе – здания), должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

46. При наличии соответствующей возможности возле зданий организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

47. Доступ в здания должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Инспекции Гостехнадзора;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданиям и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Инспекции Гостехнадзора, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) допуск в здания и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданиям и прилегающей территории сотрудниками Инспекции Гостехнадзора;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание сотрудниками Инспекции Гостехнадзора необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками Инспекции Гостехнадзора иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

48. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию об Инспекции Гостехнадзора:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) график работы.

49. При наличии возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей (представителей заявителей) с сотрудниками Инспекции Гостехнадзора (далее в настоящем пункте – помещения), размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

В помещениях должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

Помещения оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи.

50. Кабинеты сотрудников Инспекции Гостехнадзора, непосредственно предоставляющих государственную услугу, оборудуются информационными

табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих государственную услугу, времени приема заявителей (представителей заявителей).

51. Рабочее место сотрудника Инспекции Гостехнадзора, непосредственно предоставляющего государственную услугу:

1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой, с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

52. Инспекция Гостехнадзора обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя (представителя заявителя), позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем (представителем заявителя).

53. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

54. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ» устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

55. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону горячей линии Центра телефонного обслуживания населения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайтах Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

2) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

3) снижение количества взаимодействий заявителя (представителя

заявителя) со специалистом Инспекции Ростехнадзора при предоставлении государственной услуги до 2 (исключение такого взаимодействия в случае обращения за государственной услугой и получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме или через филиалы ГАУ «МФЦ»).

Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) со специалистом Инспекции Ростехнадзора, сотрудником филиала ГАУ «МФЦ» указывается при описании отдельных административных процедур в разделе III Административного регламента.

56. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока и последовательности исполнения административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом III Административного регламента;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 4) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Инспекции Ростехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;
- 5) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

57. Инспекция Ростехнадзора Тверской области взаимодействует с ГАУ «МФЦ» в части информирования заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления государственной услуги, приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачи заявителям (представителям заявителей) результата предоставления государственной услуги.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

58. Получатели государственной услуги помимо личной подачи в Инспекцию Ростехнадзора документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут обратиться за получением государственной услуги путем направления документов почтовым отправлением либо подачи документов в электронном виде через Единый портал.

Также документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы через филиалы ГАУ «МФЦ» (путем личной подачи). Помимо приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Инспекцией Ростехнадзора и ГАУ «МФЦ» (далее – соглашение о взаимодействии).

59. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

- 1) информирования о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в Инспекцию Гостехнадзора;
- 3) направления заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) возможности уплаты государственной пошлины;
- 5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

Заявление и документы, направляемые в электронной форме, должны быть подписаны с использованием ключа простой электронной подписи, без необходимости подачи заявления в иной форме. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

60. При предоставлении государственной услуги в электронной форме запрещается отказывать:

1) в приеме заявления в случае, если оно подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

61. Заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

62. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора;

2) при обращении в Инспекцию Гостехнадзора по телефону;

3) через сайт ГАУ «МФЦ»;

4) через Единый портал;

5) по телефону Центра телефонного обслуживания населения;

6) с помощью мобильного приложения «Мои Документы Онлайн».

63. Если запись осуществляется через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и

аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

64. При организации записи на прием в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Инспекции Ростехнадзора и филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Инспекции Ростехнадзора, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

65. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

66. Предварительная запись осуществляется путем внесения сведений, указанных в пункте 65 настоящего подраздела, в книгу предварительной записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях. При личном обращении заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, номер кабинета, в который следует обратиться.

Заявители (представители заявителей) могут предварительно записаться на получение государственной услуги через Единый портал, заполнив сведения о себе и выбрав дату и удобное время посещения Инспекции Ростехнадзора, после чего в «личном кабинете» заявителя на Едином портале появляется сообщение о регистрации его обращения и присвоенном номере очереди, с которым заявитель (представитель заявителя) обращается за получением государственной услуги в Инспекцию Ростехнадзора.

Также заявители (представители заявителей) могут предварительно записаться на получение государственной услуги через сайт ГАУ «МФЦ» с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

67. Запись заявителей (представителей заявителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

68. При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

69. Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе

отказаться от предварительной записи, уведомив об этом лично или по телефону.

70. В отсутствие заявителей (представителей заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей (представителей заявителей), обратившихся в порядке очереди.

71. График приема (приемное время) заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи устанавливается начальником Инспекции Ростехнадзора и директором ГАУ «МФЦ» в зависимости от интенсивности обращений.

72. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на получение государственной услуги без предварительной записи вне очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

73. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и рассмотрение документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) обследование образовательной организации;
- 4) оформление и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства;
- 5) исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В электронной форме могут выполняться отдельные административные действия при выполнении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 настоящего пункта.

Филиалами ГАУ «МФЦ» выполняются отдельные административные действия при выполнении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 4 настоящего пункта.

74. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием, регистрация и рассмотрение документов

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) лично в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) посредством почтовой связи либо в электронной форме с использованием Единого портала в Инспекцию Гостехнадзора.

76. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора специалист Инспекции Гостехнадзора:

- 1) осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- 2) проверяет на сайте ФНС факт регистрации заявителя на территории Тверской области;

- 3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям Административного регламента;

- 4) рассматривает документы заявителя. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, оформляет уведомление в свободной форме об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает заявителю (представителю заявителя) вместе с комплектом документов, представленных заявителем (представителем заявителя) для получения государственной услуги.

77. При отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с использованием компьютера (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

78. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, сличает копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов своей подписью и печатью Инспекции Гостехнадзора.

79. Если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Инспекции Гостехнадзора сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут получены Инспекцией Гостехнадзора самостоятельно в соответствии с подпунктами 1 – 4 пункта 20 Административного регламента либо в рамках выполнения административной процедуры, описанной в подразделе II настоящего раздела.

80. Если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, относящиеся к категории лично представляемых документов, специалист Инспекции Гостехнадзора сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента,

является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Если заявитель (представитель заявителя) не имеет возможности представить недостающие документы, относящиеся к категории лично представляемых документов, специалист Инспекции Гостехнадзора оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает заявителю (представителю заявителя).

81. При наличии иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента, которые можно выявить при рассмотрении документов, специалист Инспекции Гостехнадзора также оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. При принятии решения о приеме документов специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) вносит в заявление сведения о дате приема документов и перечне документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копию снятую с заявления, заверяет своей подписью, печатью Инспекции Гостехнадзора и передает заявителю (представителю заявителя);

2) осуществляет формирование дела заявителя;

3) осуществляет внесение в автоматизированную информационную систему учета органов гостехнадзора (далее – АИС) сведений о заявителе.

83. Специалист Инспекции Гостехнадзора вносит в электронную книгу учета приема посетителей следующие данные:

1) порядковый номер записи;

2) дату обращения заявителя (представителя заявителя);

3) сведения о заявителе (представителе заявителя);

4) цель обращения заявителя (представителя заявителя);

5) результат приема заявителя (представителя заявителя).

84. При принятии решения о назначении даты и времени проведения обследования организации, согласовывает с заявителем (представителем заявителя) возможную дату и время проведения обследования.

85. Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 76 – 84 настоящего подраздела, - 15 минут.

86. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) на почтовый адрес Инспекции Гостехнадзора специалист Инспекции Гостехнадзора регистрирует их в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям Административного регламента.

87. Если заявителем (представителем заявителя) направлен полный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) осуществляет формирование дела заявителя;

2) осуществляет внесение в АИС сведений о заявителе.

3) при принятии решения о назначении даты и времени проведения обследования образовательной организации, делает телефонный звонок по номеру, указанному в заявлении, и согласовывает с заявителем (представителем заявителя) возможную дату и время проведения обследования;

4) переходит к выполнению действий, описанных в подразделе III настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

88. Если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Инспекции Ростехнадзора получает необходимые сведения в порядке, установленном подпунктами 1 – 4 пункта 20 Административного регламента, либо переходит к выполнению действий, описанных в подразделе II настоящего раздела.

89. Если при рассмотрении документов заявителя выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 37 Административного регламента, либо при наличии иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента, специалист Инспекции Ростехнадзора:

1) осуществляет формирование дела заявителя;

2) оформляет уведомление в свободной форме об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением вместе с комплектом документов, направленных заявителем (представителем заявителя) для получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

90. В случае поступления документов заявителя в Инспекцию Ростехнадзора в электронном виде через Единый портал специалист Инспекции Ростехнадзора:

1) выводит заявление и приложенные к нему документы (сведения) на бумажный носитель;

2) регистрирует документы в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего выполняет действия, указанные в пунктах 86 – 89 настоящего подраздела, при этом:

соответствующие уведомления подписывает электронной подписью, вид которой установлен законодательством, и размещает в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный в качестве адреса для ведения переписки;

сведения о согласованных с заявителем (представителем заявителя) дате и времени проведения обследования образовательной организации

размещает в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный в качестве адреса для ведения переписки.

91. В случае если документы лично представлены заявителем (представителем заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) выполняет действия, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 76 настоящего подраздела;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, сообщает об этом заявителю (представителю заявителя) и, в случае если он настаивает на регистрации документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 3 – 8 настоящего пункта;

3) при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с использованием компьютера (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя));

4) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме документов;

5) оформляет расписку в получении документов и отдает ее заявителю (представителю заявителю);

6) осуществляет сканирование документов, подтверждая соответствие скан-копий подлинникам усиленной квалифицированной электронной подписью, подлинники документов возвращает заявителю (представителю заявителя);

7) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;

8) направляет пакет документов заявителя в Инспекцию Гостехнадзора в электронной форме в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Максимальная длительность выполнения действий - 15 минут.

92. При поступлении пакета документов заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора от филиала ГАУ «МФЦ» специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) регистрирует поступившие документы в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) выполняет действия, указанные в пунктах 86 – 89 настоящего подраздела, при этом, в случае оформления уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствующее уведомление передается в филиал ГАУ «МФЦ» способом, указанным в соглашении о взаимодействии. Выдача уведомления заявителю осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в порядке, установленном пунктами 121 – 123 Административного регламента.

93. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) прием и регистрация документов заявителя (представителя заявителя) Инспекцией Гостехнадзора;
- 2) в случае выявления при рассмотрении документов оснований для отказа в приеме документов либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) соответствующего уведомления;
- 3) в случае представления заявителем (представителем заявителя) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – согласование с заявителем (представителем заявителя) даты и времени проведения обследования образовательной организации.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записей в электронную книгу учета приема посетителей либо в электронные журналы регистрации входящей корреспонденции или исходящей корреспонденции.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) отсутствие возможности получить необходимые сведения способами, указанными в подпунктах 1 – 4 пункта 20 Административного регламента.

96. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

97. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут

быть направлены:

- 1) на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;
- 2) в электронной форме – посредством СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ.

98. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе специалист Инспекции Гостехнадзора готовит проект запроса за своей подписью, регистрирует его в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет адресату, копию межведомственного запроса помещает в дело.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

99. Формирование и направление межведомственных запросов с использованием СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

100. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

101. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос специалист Инспекции Гостехнадзора должен принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

102. Непредставление (несвоевременное представление) органами (организациями), в которые направлены межведомственные запросы, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Инспекцией Гостехнадзора заявителю в предоставлении государственной услуги.

103. При поступлении ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом Инспекции Гостехнадзора в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

104. При получении ответов на межведомственные запросы специалист Инспекции Гостехнадзора приобщает ответы к делу заявителя и анализирует содержащуюся в них информацию.

105. Если полученная информация не содержит оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 39 Административного регламента, специалист Инспекции Гостехнадзора при принятии решения о назначении даты и времени проведения обследования

образовательной организации, делает телефонный звонок по номеру, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, и согласовывает с заявителем (представителем заявителя) возможную дату и время проведения обследования.

В случае подачи заявления через Единый портал информация о согласованной с заявителем дате и времени проведения обследования размещается в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 104, 105 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

106. Если полученная информация содержит основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Инспекции Гостехнадзора оформляет, подписывает, регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

107. В случае подачи заявления через Единый портал, уведомление подписывается специалистом Инспекции Гостехнадзора электронной подписью, вид которой установлен законодательством, и размещается в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

108. Если документы заявителя (представителя заявителя) поступили в Инспекцию Гостехнадзора через филиал ГАУ «МФЦ», уведомление передается в филиал ГАУ «МФЦ» способом, указанным в соглашении о взаимодействии. Выдача уведомления заявителю (представителю заявителя) осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в порядке, установленном пунктами 121 – 123 Административного регламента;

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 106 – 108 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

109. Результатом выполнения административной процедуры является получение на основании межведомственных запросов сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, а также:

1) при отсутствии в полученной информации оснований для отказа в выдаче свидетельства - определение даты и времени проведения обследования;

2) при наличии в полученной информации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо передача уведомления в филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю (представителю заявителя).

110. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы и

регистрация в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции уведомлений в адрес заявителя, в том числе передаваемых через филиал ГАУ «МФЦ».

Подраздел III Обследование образовательной организации

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление согласованных с заявителем (представителем заявителя) даты и времени проведения обследования образовательной организации.

112. Специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) осуществляет обследование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, оборудования, технических средств обучения, наглядных пособий, полигона, учебных самоходных машин;

2) сопоставляет наличие кабинетов, лабораторий, мастерских и самоходных машин с табличными (расчетными, представленными для анализа) данными и делает вывод об оснащенности образовательного процесса;

3) проводит анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-педагогических кадров образовательной организации путем изучения личных дел, сопоставляет с данными, представленными для анализа, делает вывод о соответствии профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и необходимой квалификации;

4) анализирует учебную документацию на соответствие учебных планов по профессиям и специальностям перечню профессий и специальностей профессиональных образовательных организаций для профессиональной подготовки рабочих;

5) на основании анализа представленных документов и обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса составляется заключение о наличии или об отсутствии необходимых условий для осуществления образовательной деятельности по заявленным профессиям и специальностям по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее - заключение).

113. Заключение, оформленное в двух экземплярах, подписывается специалистом Инспекции Гостехнадзора. Один экземпляр заключения выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя), о чем делается запись в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции, второй - приобщается к делу, которое хранится в Инспекции Гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 112, 113 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

114. Результатом выполнения административной процедуры является

составление заключения и выдача (направление) одного экземпляра заключения заявителю (представителю заявителя).

115. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) заключения фиксируется в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Подраздел IV

Оформление и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства

116. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт наличия у специалиста Инспекции Гостехнадзора заключения.

117. Специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) в случае положительного заключения - оформляет свидетельство по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту, подписывает его, скрепляет печатью Инспекции Гостехнадзора, снимает со свидетельства копию и приобщает ее к делу заявителя, сведения о выдаче свидетельства вносит в АИС;

2) в случае отрицательного заключения - оформляет уведомление об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин отказа, регистрирует его в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с уведомления копию и приобщает ее к делу заявителя.

118. Если документы, указанные в пункте 117 настоящего подраздела, оформлялись в присутствии заявителя (представителя заявителя), - один экземпляр соответствующего документа выдается заявителю (представителю заявителя).

119. Если документы, указанные в пункте 117 настоящего подраздела, оформлялись в отсутствие заявителя (представителя заявителя), - соответствующие документы направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Если заявление о предоставлении государственной услуги было подано заявителем (представителем заявителя) через Единый портал, - уведомление о направлении документов на почтовый адрес заявителя размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

120. В случае подачи документов, необходимых для получения свидетельства, через филиал ГАУ «МФЦ», свидетельство передается в филиал ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня оформления свидетельства.

121. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю (представителю заявителя) документов, оформленных Инспекцией Гостехнадзора при предоставлении государственной услуги, они регистрируются в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», необходимая информация вносится в АИС МФЦ, после чего

документы передаются главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

122. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному в заявлении контактному телефону о возможности получения документов, указанных в пункте 121 настоящего подраздела (далее – документы), в филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 1 рабочий день;

2) в случае явки заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» для получения документов:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) документы с оформлением расписки в их получении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 15 минут;

3) направляет скан-копию расписки в Инспекцию Ростехнадзора в электронной форме в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Максимальная длительность выполнения действий - 15 минут.

123. Специалист Инспекции Ростехнадзора распечатывает и приобщает копию расписки к делу заявителя.

124. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

125. Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги подтверждается распиской заявителя (представителя заявителя) в заявлении или распиской заявителя (представителя заявителя), поступившей из филиала ГАУ «МФЦ» либо (в случае получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги посредством почтовой связи) уведомлением с отметкой о получении соответствующего документа заявителем.

Подраздел V

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

126. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в Инспекции Ростехнадзора документов, указанных в пункте 28 Административного регламента.

127. Исправление технической ошибки, допущенной Инспекцией Ростехнадзора, осуществляется путем внесения соответствующих

корректировок в АИС и выдачи заявителю (представителю заявителя) исправленных (не содержащих ошибок) документов.

Выдача нового свидетельства, взамен содержащего ошибку, производится без взимания дополнительной платы.

При исправлении технических ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

128. Результатом выполнения административной процедуры является внесение соответствующих корректировок в АИС и исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

129. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

130. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции Гостехнадзора, сотрудниками филиалов

ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

131. В Инспекции Гостехнадзора текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником Инспекции Гостехнадзора. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Инспекции Гостехнадзора.

132. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заведующими филиалов ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

133. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 131, 132 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции Гостехнадзора и ГАУ «МФЦ» положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

134. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

135. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок в Инспекции Ростехнадзора осуществляется начальником Инспекции Ростехнадзора, заместителем начальника Инспекции Ростехнадзора, начальником отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Ростехнадзора путем проведения ежеквартальных проверок.

136. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок в ГАУ «МФЦ» осуществляется:

1) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» - один раз в полгода;

2) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

137. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 135, 136 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

138. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

139. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Инспекции Ростехнадзора, ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (при наличии) и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

140. Несоблюдение требований Административного регламента

специалистами Инспекции Ростехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Инспекции Ростехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

141. Персональная ответственность специалистов Инспекции Ростехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства.

142. Начальник Инспекции Ростехнадзора несет персональную ответственность за:

1) организацию предоставления государственной услуги Инспекцией Ростехнадзора;

2) надлежащее осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов Инспекции Ростехнадзора.

143. Должностное лицо Инспекции Ростехнадзора, включенное в состав комиссии, указанной в пункте 139 Административного регламента, несет персональную ответственность за законность и обоснованность решений, принимаемых им в ходе проведения проверки.

144. Специалист Инспекции Ростехнадзора несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

3) соблюдение сроков подготовки уведомлений и межведомственных запросов;

4) принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

5) компетентное выполнение действий по проверке документов;

6) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение требований к проведению обследования образовательной организации;

7) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги и достоверность указанных в них сведений.

145. Заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» несут персональную

ответственность за надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу заявителям (представителям заявителей) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

147. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Инспекции Гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

148. При выдаче заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист Инспекции Гостехнадзора, главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информируют его о сборе мнений заявителей (представителей заявителей) о качестве предоставленной государственной услуги и предлагают оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

При наличии технической возможности заявителю (представителю заявителя) предлагается оценить качество предоставленной ему государственной услуги с использованием терминального или иного устройства, расположенного непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги, либо предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги посредством передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

149. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;
- 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, нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) требование от заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;
- 7) отказ Инспекции Гостехнадзора, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Тверской области;

10) требование у заявителя (представителя 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 подпунктом 3 пункта 35 Административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

150. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III

Предмет жалобы

151. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

152. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции Гостехнадзора, фамилию, имя, отчество ее

должностного лица, государственного гражданского служащего, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции Ростехнадзора, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции Ростехнадзора, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ».

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

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

153. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Ростехнадзора подаются в Инспекцию Ростехнадзора.

Жалобы на решения и действие (бездействие) начальника Инспекции Ростехнадзора подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

154. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов Инспекции Ростехнадзора, ГАУ «МФЦ», сайта

учредителя ГАУ «МФЦ», официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт учредителя ГАУ «МФЦ», сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

155. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) специалистами Инспекции Гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

156. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя (представители заявителя) предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

157. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором пункта 156 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Гостехнадзора в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Инспекцию Гостехнадзора в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии.

158. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

159. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

160. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Инспекции Ростехнадзора и на Едином портале, а также на информационных стендах в Инспекции Ростехнадзора. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю (представителю заявителя) в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

161. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции Ростехнадзора, должностного лица Инспекции Ростехнадзора в приеме документов у заявителя (представителя 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.

162. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель (представитель заявителя) в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы; подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 152 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю (представителю заявителя).

164. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

165. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя либо наименование заявителя - юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

166. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, сотрудника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) (наименование) заявителя (представителя заявителя) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе:

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

167. 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.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

168. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

169. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

170. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, размещается в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

171. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI

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

172. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

173. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Инспекция Гостехнадзора обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача образовательным организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельств о соответствии
требованиям оборудования и оснащенности
образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов и водителей
самоходных машин»

В Инспекцию Гостехнадзора Тверской области

от _____

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

(индекс, адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН/КПП _____ / _____

Телефон/E-mail: _____

Заявление

Прошу провести обследование и выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин по следующим профессиям:

(указать профессию (и), категорию (и) самоходных машин, сроки подготовки, формы обучения).

Представляю следующие документы (сведения):

Оформление доверяется провести

Дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия,
номер, когда и кем выдан)

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Руководитель _____ / _____ /

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

С обработкой моих персональных данных согласен:

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Результат предоставления государственной услуги прошу (отметить выбранный способ):

выдать под роспись по месту подачи заявления;

направить почтовым отправлением.

Отметка о принятии заявления

Дата «__» _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Результат обследования образовательной организации

Дата проведения обследования «__» _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Информация о принятом решении

<p>Выдать свидетельство Дата _____ Подпись _____</p>	<p>В предоставлении услуги отказать Дата _____ Подпись _____</p>
--	--

Выданы (оформлены) следующие документы

Свидетельство	серия		№	
Уведомление об отказе в выдаче свидетельства				

Документы выдал

государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача образовательным организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельств о соответствии
требованиям оборудования и оснащенности
образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов и водителей
самоходных машин»

Общие сведения
об образовательной организации

Наименование образовательной организации _____
(ВУЗ, колледж, ООО, ИП и т.д.)
Вид образовательной организации _____
(государственная, негосударственная)
Юридический адрес _____
Фактический адрес _____
Реализуемые образовательные программы _____

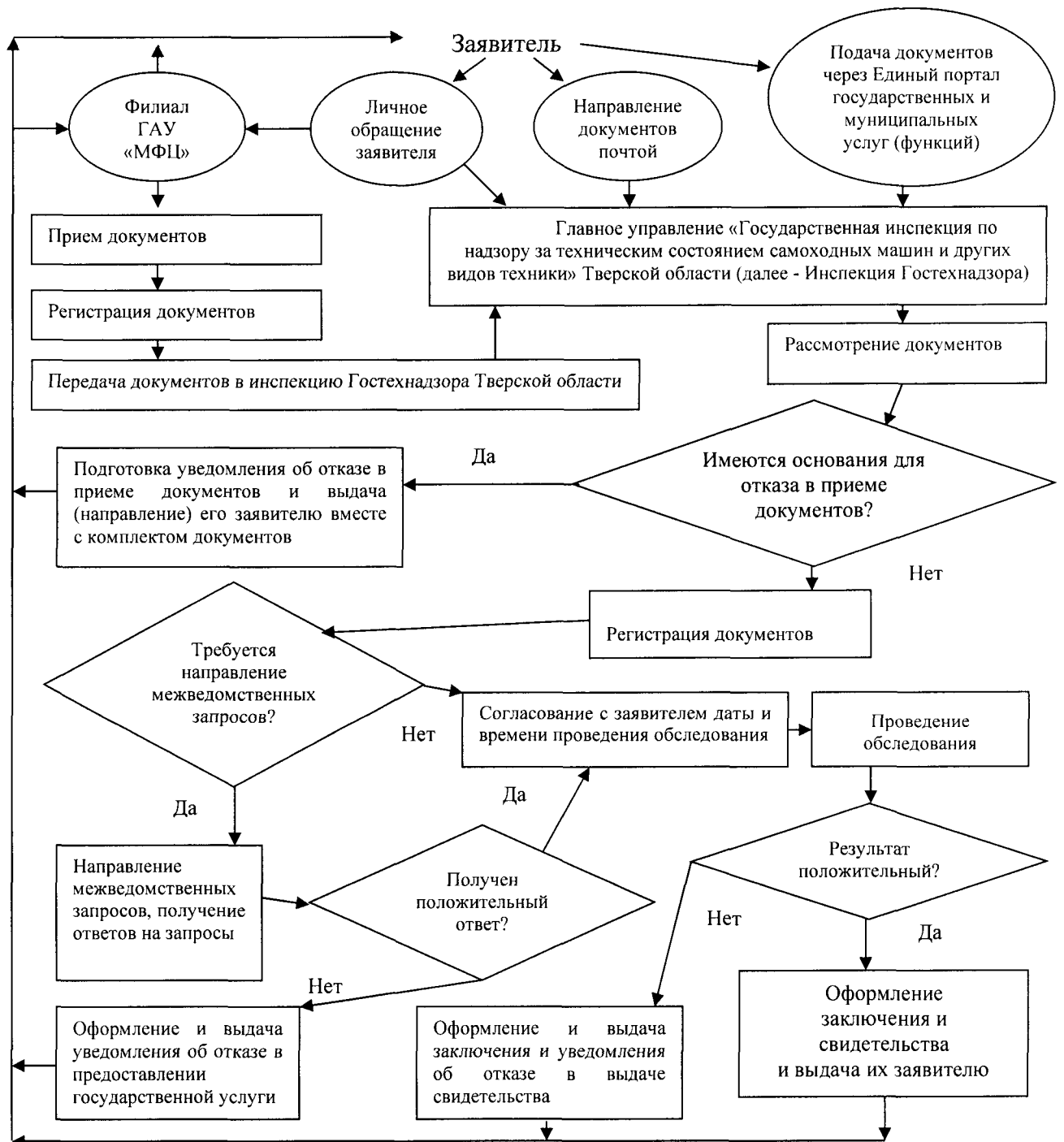
№ п/п	Перечень профессий (специальностей)	Форма обучения (очная, заочная)	Срок обучения	Возрастной ценз абитуриентов	Количество учащихся	Платное, бюджетное обучение
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3 и т.д.						

Предельный контингент за год

База _____
(типовая, нетиповая, приспособленная)
Учебный корпус _____
(ученических мест) (количество учебных кабинетов)
Мастерские _____
(ученических мест) (количество учебных мастерских)
Учебный полигон _____
(площадь)
Кадры: _____
(по штату) (фактически) (в том числе совместителей)
Мастеров п/о _____
(по штату) (фактически) (в том числе совместителей)
Преподавателей _____
(по штату) (фактически) (в том числе совместителей)

Приложение 5
к административному регламенту
«Выдача образовательным организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельств о соответствии
требованиям оборудования и оснащенности
образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов и водителей
самоходных машин»

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение 6
к административному регламенту
«Выдача образовательным организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельств о соответствии
требованиям оборудования и оснащенности
образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов и водителей
самоходных машин»

Заключение

На основании анализа представленных документов, обследования
материальной базы и средств обеспечения образовательного процесса _____

(наименование образовательной организации, индивидуального предпринимателя)

располагает (не располагает) необходимыми условиями для осуществления
образовательной деятельности по заявленным профессиям и специальностям
(ненужное зачеркнуть):

Главный государственный инженер-инспектор
гостехнадзора _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту
«Выдача образовательным организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельств о соответствии
требованиям оборудования и оснащённости
образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов и водителей
самоходных машин»

Свидетельство
АА 000000

_____ (наименование Инспекции Гостехнадзора, выдавшей свидетельство)

_____ подтверждает соответствие оборудования и оснащённости образовательного
_____ процесса

_____ (наименование образовательной организации, ее адрес)
_____ требованиям для осуществления: _____

_____ (подготовки, переподготовки, повышения квалификации)
_____ трактористов и машинистов самоходных машин по следующим профессиям
(специальностям):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Свидетельство является бессрочным.

Главный государственный инженер-инспектор
гостехнадзора _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

».