



Инспекция гостехнадзора Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ «29.11.2024» г.
Номер государственной регистрации № ИГТН-2024-014

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

29.11.2024

№ 17-н

*О внесении изменений в приказ
Инспекции гостехнадзора Владимирской
области от 01.03.2024 № 7-н*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», постановлением Правительства Владимирской области от 02.03.2023 № 119 «Об утверждении Положения об Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Владимирской области», постановлением Правительства Владимирской области от 25.04.2024 № 241 «Об утверждении перечней государственных и иных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приложение № 1 к приказу Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Владимирской области от 01.03.2024 № 7-н «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Владимирской области государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» следующие изменения:

1.1. Пункт 6 дополнить подпунктом в) следующего содержания:

«;в) в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (далее-МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии. ».

1.2. В пункте 8:

1.2.1. Абзац 1 изложить в следующей редакции:

«8. Сведения о местонахождении Инспекции гостехнадзора и инспекций по муниципальным образованиям, МФЦ, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети Интернет:».

1.2.2. Дополнить новым абзацем следующего содержания:

«При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Инспекции гостехнадзора, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию и наименование органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.».

1.3. Пункт 77 дополнить новым подпунктом 3) в следующей редакции: «3) в МФЦ.».

1.4. В пункте 82 после слова «инспектор» дополнить словами «,сотрудник МФЦ».

1.5. Пункт 84 дополнить новым абзацем следующего содержания: «;- в МФЦ».

1.6. В пункте 88 после слова «инспектор» дополнить словами «,сотрудник МФЦ».

1.7. Абзац 2 пункта 95 изложить в следующей редакции:

«Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения.».

1.8. В пункте 127 после слов «при личном обращении» дополнить словами: «в том числе в МФЦ».

1.9. В пункте 130 слова «приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2023 № 466» заменить словами: «приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466».

1.10. В пункте 136 после слов «к инспектору» дополнить словами «,в МФЦ».

1.11. Пункт 139 дополнить подпунктом 6) следующего содержания: «;6) способ получения результата государственной услуги.».

1.12. Пункт 141 дополнить подпунктом 3) следующего содержания: «;3) в МФЦ».

1.13. Пункт 142 после слов «Инспекцией гостехнадзора» дополнить словами «, в МФЦ».

1.14. Пункт 148 дополнить подпунктом следующего содержания: «; в МФЦ».

1.15. Пункт 154 после слова «инспектор» дополнить словами «,сотрудник МФЦ».

1.16. Пункт 157 после слова «инспектором» дополнить словами «,сотрудником МФЦ».

1.17. Пункт 159 дополнить словами «,сотрудник МФЦ.».

1.18. В пункте 187 после слов «в инспекцию по муниципальному

образованию» дополнить словами «, в МФЦ.».

1.19. Пункт 191 дополнить словами «, сотрудник МФЦ.».

1.20. В пункте 194 слова «приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2023 № 466» заменить словами: «приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466».

1.21. Пункт 200 после слов « к инспектору » дополнить словами «, к сотруднику МФЦ.».

1.22. В пункте 201 подпункт 1) дополнить абзацем 6 в следующей редакции:

«- способ получения результата государственной услуги.».

1.23. Пункт 204 после слова «инспектор» дополнить словами «, сотрудник МФЦ.».

1.24. В пункте 207 после слов « в налоговом органе» дополнить словами «, сотрудником МФЦ.».

1.25. Пункт 210 после слов «инспекцию по муниципальному образованию» дополнить словами «, в МФЦ.».

1.26. Абзац 1 пункта 212 после слова «инспектор» дополнить словами «сотрудник МФЦ».

1.27. Пункты 215 , 220 после слова «инспектор» дополнить словами «, сотрудник МФЦ.».

1.28. Пункт 252 дополнить подпунктом 4) в следующей редакции:
«; 4) направляет свидетельство с дополненным перечнем профессий в МФЦ, если заявителем указан данный способ получения документа».

1.29. Дополнить новым пунктом 257.1 в следующей редакции:

« 257.1 Сотрудник МФЦ является ответственным за выдачу заявителю Свидетельства с дополненным перечнем профессий.».

1.30. В пункте 260 слова «приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2023 № 466» заменить словами: «приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466».

1.31. Пункты 309 - 310 изложить в следующей редакции:

«309. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Инспекции гостехнадзора, должностных лиц Инспекции гостехнадзора, государственных гражданских служащих, МФЦ, а также его работников при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

310. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе (по почте, при личном приеме заявителя) или в электронной форме:

- Губернатору Владимирской области - на решения и (или) действия (бездействие) начальника и заместителя начальника Инспекции гостехнадзора;
- в Инспекцию гостехнадзора - на решения и (или) действия (бездействие) государственных гражданских служащих Инспекции гостехнадзора;

- в МФЦ - на решения и действия (бездействие) его работников;
- в Министерство цифрового развития Владимирской области - на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Инспекции гостехнадзора, МФЦ,
- ЕПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его руководителя и (или) работника);
- системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его руководителя и (или) работника).

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется в порядке, установленном пунктами 6-13 настоящего Административного регламента.».

1.32. Дополнить новым разделом «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», изложив его в следующей редакции:

«6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, при предоставлении государственной услуги.

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным Законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах

и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой, корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Инспекция гостехнадзора передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному представителю) способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии, заключенным между Инспекцией гостехнадзора и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797). Порядок и сроки передачи Инспекцией гостехнадзора таких документов в МФЦ определяются заключенным в порядке, установленном Постановлением № 797, соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели

обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

Начальник Инспекции, главный
государственный инженер-инспектор
гостехнадзора области



Ю.В.Суслов