



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЖИЛИЩНОГО, СТРОИТЕЛЬНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО  
НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ) ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«04» октября 2022 г.

г. Тамбов

№ 157

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области от 27.11.2019 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области от 29.09.2020 № 59 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области государственных услуг».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

4. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента



И.Н. Левченко

## УТВЕРЖДЕН

приказом департамента государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области от 04.10.2022 № 157

### **Административный регламент**

предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением департаментом государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области (далее – Департамент) государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее – государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются организации (образовательные организации, организации, осуществляющие обучение) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Департамент лично в устной или письменной форме, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, а также на официальном сайте Департамента, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru>) (далее - Портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также получает с

помощью информационных стендов, оборудованных в помещениях Департамента, предназначенных для приема граждан;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Департамент лично, по телефону, по электронной почте, на официальном сайте.

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

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, возможно продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурных подразделений и должностных лиц, справочных телефонах структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресе официального сайта Департамента, а также электронной почты и формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается и впоследствии актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации в электронной форме на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр), в том числе на бумажных носителях на информационных стендах в помещениях Департамента в местах предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

- направление запросов в письменной форме в адрес Департамента, в электронной форме по адресу электронной почты Департамента;
- по справочным телефонам Департамента в устной форме, в том числе с номера телефона-автоинформатора, на Портале;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- при личном обращении на прием в Департамент;
- на информационных стендах в Департаменте.

1.3.5. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами Департамента в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения Департамента (почтовый адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых

актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о месте размещения на сайте Департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Департамента.

Информация о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет Управление государственного технического надзора департамента государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области (далее – Управление).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее - УФНС по Тамбовской области);
- Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области (далее - УФК области);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

составление заключения по установленной форме (приложение № 7 к Методике обследования органами Ростехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдаче лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, утвержденной Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 14.07.2000 № 9-34/484 и согласованной Министерством внутренних дел Российской Федерации 16.05.2000 № 1/10038) (далее – Методика обследования) и выдача (отказ в выдаче) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (приложение № 8 к Методике обследования).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми**

## **актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать тридцать календарных дней.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении услуги (далее — заявление) и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги (письменного уведомления) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте Департамента, на Портале государственных услуг (<https://gosuslugi68.ru>).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Реестра и на официальном сайте Департамента в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.**

2.6.1. Для обследования организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на соответствие их материальной базы и оснащенности образовательного процесса требованиям, предъявляемым при выдаче лицензии на право подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин необходимо представить следующие документы:

заявление по установленной форме (приложение № 1 к Методике обследования). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписывается заявителем и подается в Управление в соответствии с графиком работы;

устав организации, осуществляющей образовательную деятельность (предоставляется в заверенной по установленной форме копии);

общие сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность (приложение № 2 к Методике обследования);

сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение № 3 к Методике обследования);

данные о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложения № 4 и № 5 к Методике обследования);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения о материально-технической базе и оснащенности учебного процесса должны представляться отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности или категории тракториста-машиниста (тракториста)).

Сведения о руководстве и преподавательском составе должны содержать в себе данные об образовательном цензе.

Для обследования организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на предмет их дальнейшей аттестации и аккредитации необходимо представить следующие документы:

заявление по установленной форме (приложение № 1 к Методике обследования);

общие сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность (приложение № 9 к Методике обследования);

данные по аттестации обучающихся; о выпуске и трудоустройстве молодых рабочих (приложение № 10 к Методике обследования);

данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров (приложение № 11 к Методике обследования);

сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение № 12 к Методике обследования);

сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение № 13 к Методике обследования);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем лично в Управление в соответствии с графиком работы.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе, относятся:

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

копия свидетельства о государственной регистрации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.7.3. Данные документы для предоставления государственной услуги будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области;

2.7.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц может быть получена заявителем в УФНС по Тамбовской области.

2.7.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости может быть получена заявителем в Управлении Росреестра по Тамбовской области.

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

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

2.7.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

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

- 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов,



необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- тексты документов написаны не разборчиво;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц (данные юридического лица), адреса их мест жительства (адрес юридического лица) написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- представление документов с истекшим сроком действия;
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги.

2.11.2. Государственная пошлина уплачивается заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме.

2.11.3. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме может быть подтвержден платежным поручением с отметкой кредитной организации или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.11.4. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме может быть подтвержден квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю кредитной организацией.

2.11.5. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.6. Согласно пункту 47 части 1 статьи 333<sup>33</sup> части второй Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин взимается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

2.11.7. Государственная пошлина оплачивается по следующим реквизитам:

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ТАМБОВ БАНКА РОССИИ/УФК по Тамбовской области г. Тамбов;

ИНН: 6829041585;

КПП: 682901001;

Р/С: 03100643000000016400;

КБК: 01110807142011000110;

БИК: 016850200;

ОКТМО: 68701000.

2.11.8. Указанные реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Департамента, а также на официальном сайте Департамента.

2.11.9. Льготы по уплате государственной пошлины для отдельных категорий физических лиц и организаций предоставляются в соответствии со статьей 333<sup>35</sup> Налогового кодекса Российской Федерации. Основания и порядок возврата или зачета государственной пошлины установлены статьей 333<sup>40</sup> Налогового кодекса Российской Федерации. Особенности предоставления отсрочки или рассрочки уплаты государственной пошлины установлены статьей 333<sup>41</sup> Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.10. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ (заключение, свидетельство), направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

## **2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Максимальный срок регистрации поступившего заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению государственных услуг в Тамбовской области, утвержденными Постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363.

Департамент, должностные лица Департамента в городах и районах области, размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными;

Центральные входы в здания, в которых расположены сотрудники Департамента, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонном номере справочной службы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В целях получения инвалидами государственной услуги Департамент должен обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в здание Департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Департамента в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставление государственной услуги) вышеперечисленным требованиям, приём граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Помещения Департамента должны включать места для ожидания (зал ожидания), заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.).

Помещения Департамента должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В помещениях Департамента должны быть:

- туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе, предназначенный для инвалидов;

- в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.2. Требования к залу ожидания, местам ожидания, в том числе для инвалидов:

Зал и места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов:

В здании Департамента организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности, помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Должностные лица Департамента, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, одним должностным лицом Департамента одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:  
открытость и достоверность информации о государственной услуге;  
простота и ясность изложения информационных документов;  
точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:  
соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.3. Возможность предоставления государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.16.4. Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип), отсутствует.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследования и составление заключения;

выдача результата предоставления государственной услуги.

Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

### **3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления по установленной форме с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры (далее — должностное лицо Управления) проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.8 настоящего административного регламента должностное лицо Управления уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий в приеме) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у должностного лица Управления.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации - при приеме заявления должностное лицо Управления выдает заявителю отрывной талон о приеме заявления со своей подписью, датой и временем приема заявления, назначает дату \* и время обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, которое не должно быть позднее пяти дней со дня приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 календарных дней.

### **3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является прием заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги формирует и направляет межведомственный запрос:

в УФК по Тамбовской области - о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

в УФНС по Тамбовской области - о предоставлении сведений о государственной регистрации образовательного учреждения;

в Управление Росреестра по Тамбовской области - о предоставлении правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса — не более 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;  
наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственный запрос.

Способ фиксации - получение документов или информации фиксируется посредством проставления должностным лицом Управления данных ответа на заявлении. Полученные ответы на межведомственные запросы, должностное лицо Управления приобщает к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 7 календарных дней.

### **3.1.3. Проведение обследования и составление заключения.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

В назначенное время должностным лицом Управления проводится обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность для подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин должны располагать: 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.

Кабинеты (классы) для теоретических занятий должны иметь:

рабочее место (кафедру) преподавателя, классную доску, столы и стулья из расчета одновременной посадки 30 человек и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей, учебно-наглядные пособия и технические средства обучения;



учебное оборудование в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

Лаборатория должна иметь учебные места для отработки заданий по всем темам предметов, оснащенные рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

Учебные места и оборудование должны быть размещены с учетом рационального и полного использования полезной площади, а также требований технической эстетики, правил охраны труда и противопожарной безопасности, крупные механизмы и части самоходных машин должны быть установлены на подставки. Действующие самоходные машины и двигатели в лабораториях и мастерских должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработавших газов.

Должностным лицом Управления проводится анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-педагогических кадров образовательного учреждения.

Анализируется учебная документация на соответствие учебных планов профессиям и специальностям Перечню профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки трактористов и машинистов.

Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, самоходных машин должностное лицо Управления, производящее обследование, сопоставляет с представленными данными в документах.

Критерием принятия решения является результат проведенного обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса.

Результатом выполнения административной процедуры является составление заключения по установленной форме (приложение № 7 к Методике обследования).

Максимальный срок проведения обследования и составления заключения - 10 календарных дней.

#### **3.1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры обследования и наличие составленного заключения по установленной форме (приложение № 7 к Методике обследования).

В случае положительного заключения должностное лицо Управления оформляет свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (приложение № 8 к Методике обследования).

В случае отрицательного заключения должностное лицо Управления оформляет мотивированный отказ в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится должностным лицом Управления в приемный день в порядке очереди. Заявитель в трехдневный срок уведомляется о возможности получить результат предоставления государственной услуги письменно или по телефону. Должностное лицо Управления проверяет личность представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность и выдает заявителю результат предоставления государственной услуги под роспись.

Критерием принятия решения является заключение установленной формы (приложение № 7 к Методике обследования).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю свидетельства или мотивированный отказ в выдаче свидетельства.

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

Максимальный срок оформления и выдачи результата предоставления государственной услуги - 5 календарных дней.

### **3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в свидетельстве**

В случае выявления заявителем в полученном свидетельстве опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование Управления и реквизиты выданного акта.

Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 30 минут с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном свидетельстве, должностное лицо Управления в срок, не превышающий 30 минут, осуществляет его замену.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в регистрационных документах — 60 минут с момента поступления соответствующего заявления.

**3.3. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официального сайта Департамента, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается следующий состав действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется путем проведения руководителями Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

**4.2. 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**

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

осуществляется руководителем Управления или его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Для проведения проверки полноты и качества исполнения Административного регламента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты действия комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с руководителем Управления. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Департамента;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, Должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу;

проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей; обоснованности и законности принятия по ним решений.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами Департамента, при этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется

путем направления в Управление:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления государственной услуги; сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе Управления и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод и законных интересов граждан.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления.

Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими 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 Тамбовской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента подается главе Администрации Тамбовской области;

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается директору Департамента;

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих, подается руководителю Управления.

### **5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Портале.

Информирование заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

### **5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрению жалобы**

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, Управления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора Департамента, руководителя Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления.

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

В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

#### 5.5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Портала, Единого Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Департамент обеспечивает:

наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 5.5.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.9.2 настоящего административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## 5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) лиц, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день её поступления в Департамент, Управление.

### **5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### **5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Департамент, Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы**

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, Управление принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. При удовлетворении жалобы Департамент в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Департаментом, Управлением, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе**

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя Управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке директору Департамента; в случае несогласия с решением директора Департамента, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.