

Управление документационного обеспечения аппарата Правительства Тверской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ
« <i>22</i> » <i>марта</i> 20 <i>24</i> г.
Регистрационный № <i>0742426</i>

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

П Р И К А З

22.03.2024

2-пп

г. Тверь

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

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащённости образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», 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. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. В течение месяца со дня вступления в силу настоящего приказа:

1) привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – государственная услуга), в соответствие с Административным регламентом;

2) разместить Административный регламент на сайте Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области».

4. Признать утратившими силу:

1) 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 организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»;

2) пункт 1 приказа Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 10.04.2014 № 1-нп «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области»;

3) пункт 5 приказа Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 10.02.2015 № 1-нп «О внесении изменений в

отдельные приказы Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области»;

4) пункт 4 приказа Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 12.07.2016 № 6-нп «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области»;

5) пункт 4 приказа Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 26.06.2017 № 3-нп «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области»;

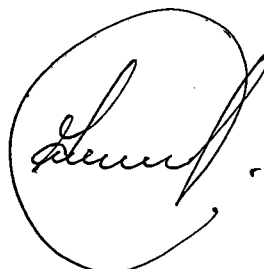
б) приказ Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 16.06.2023 № 5-нп «О внесении изменений в приказ Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 25.12.2013 № 5-нп».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области Березенкова С.А.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2024 года, и действует до 1 марта 2030 года.

Положения Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются со дня обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Начальник Главного управления
«Государственная инспекция по
надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники» Тверской области**



С.И. Умников

Приложение
к приказу Главного управления
«Государственная инспекция по надзору
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники»
Тверской области
от 22.03.2024 № 2-нп

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

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

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

Под организациями в настоящем Административном регламенте понимаются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, зарегистрированные в налоговом органе 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 Тверской области), 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 Тверской области и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Инспекции Гостехнадзора Тверской области, 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 Тверской области, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Инспекции Гостехнадзора Тверской области и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Инспекции Гостехнадзора Тверской области, 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 Тверской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Инспекции Гостехнадзора Тверской области и в региональном Реестре.

5. В Инспекции Гостехнадзора Тверской области, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. В Инспекции Гостехнадзора Тверской области 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 Тверской области, 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 Тверской области – специалистами отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – специалисты Инспекции Гостехнадзора Тверской области), в соответствии с графиком работы специалистов Инспекции Гостехнадзора Тверской области;

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».

7. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области, сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» 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.

8. При ответах на телефонные звонки специалисты Инспекции Гостехнадзора Тверской области, сотрудники 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 Тверской области, центральный офис ГАУ «МФЦ» 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 Тверской области, центральном офисе ГАУ «МФЦ» 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 Тверской области.

13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Инспекции Гостехнадзора Тверской области, директором ГАУ «МФЦ» или заведующим филиалом 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 Гостехнадзора Тверской области 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 Гостехнадзора Тверской области, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, 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 специалистов Инспекции Гостехнадзора Тверской области, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Инспекции Гостехнадзора Тверской области и на Едином портале.

16. На сайте Инспекции Гостехнадзора Тверской области 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;

- б) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Инспекции Гостехнадзора Тверской области, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) режим работы сотрудников Инспекции Гостехнадзора Тверской области, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Инспекции Гостехнадзора Тверской области, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, 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 Тверской области 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, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Государственная услуга предоставляется подразделением Инспекции Гостехнадзора Тверской области по месту регистрации заявителя в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС России).

В случае непредставления заявителями (представителями заявителей) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, Инспекция Гостехнадзора Тверской области получает:

1) с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах - сведения об уплате государственной пошлины за выдачу свидетельства;

2) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России - сведения о заявителях из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

21. Инспекция Гостехнадзора Тверской области, 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 Тверской области, 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 и

предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги не может превышать шесть рабочих дней со дня регистрации заявления Инспекцией Гостехнадзора Тверской области.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

24. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

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

25. Свидетельство либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в срок не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления Инспекцией Гостехнадзора Тверской области.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

Инспекция Гостехнадзора Тверской области обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Инспекции Гостехнадзора Тверской области 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 заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей) – в случае подачи заявления на бумажном носителе;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

28. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) лично в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области или любой филиал ГАУ «МФЦ», направлены в адрес Инспекции Гостехнадзора Тверской области заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, либо поданы в электронной форме посредством Единого портала без необходимости подачи заявления в иной форме.

29. 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.

30. 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 Тверской области почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

31. 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.

32. При формировании запроса, указанного в пункте 31 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.

33. Сформированный и подписанный усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», запрос и

прилагаемые к нему документы (сведения) поступают в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области посредством Единого портала.

34. При предоставлении государственной услуги Инспекция Гостехнадзора Тверской области, 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 за исключением случаев изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после подачи заявления;

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 Тверской области, 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 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 предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Инспекции Гостехнадзора Тверской области при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Инспекции Гостехнадзора Тверской области 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

35. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить:

1) копию платежного поручения с отметкой банка (при осуществлении платежа в безналичной форме) или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, о перечислении денежных средств в уплату государственной пошлины или квитанции банка (при осуществлении платежа в наличной форме) об уплате государственной пошлины за выдачу свидетельства или сообщить специалисту Инспекции Гостехнадзора Тверской области либо сотруднику филиала ГАУ «МФЦ» реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу свидетельства;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, необходимая для предоставления государственной услуги информация получается Инспекцией Гостехнадзора Тверской области в порядке, установленном пунктом 20 Административного регламента.

Подраздел X

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

36. Возможность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

Подраздел XI
Перечень оснований для приостановления предоставления
государственной услуги

37. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел XII
Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

38. Инспекция Гостехнадзора Тверской области отказывает в выдаче свидетельства в случае наличия в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации.

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

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

39. 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

40. 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 Тверской области.

Выдача образовательным организациям свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве, осуществляется без взимания государственной пошлины.

Подраздел XV

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

41. 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

42. 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

43. Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя (представителя заявителя) в его присутствии (при обращении в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области – специалистом Инспекции Гостехнадзора Тверской области, при обращении в филиал ГАУ «МФЦ» – сотрудником филиала ГАУ «МФЦ»).

Заявление, поступившее на почтовый адрес Инспекции Гостехнадзора Тверской области, подлежит обязательной регистрации специалистом Инспекции Гостехнадзора Тверской области в порядке общего делопроизводства, в день его поступления в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области.

Заявление, поступившее в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области в виде запроса в электронной форме через Единый портал, регистрируется автоматически при его поступлении и подлежит обязательному рассмотрению специалистом Инспекции Гостехнадзора Тверской области не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области. 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.

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

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

45. 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).

46. 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 специалистов Инспекции Гостехнадзора Тверской области;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданиям и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Инспекции Гостехнадзора Тверской области, 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 специалистами Инспекции Гостехнадзора Тверской области;

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 специалистами Инспекции Гостехнадзора Тверской области 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 специалистами Инспекции Гостехнадзора Тверской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

48. При наличии возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей (представителей заявителей) со специалистами Инспекции Гостехнадзора Тверской области (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.

49. Кабинеты специалистов Инспекции Гостехнадзора Тверской области, непосредственно предоставляющих государственную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, непосредственно

предоставляющих государственную услугу, времени приема заявителей (представителей заявителей).

50. Рабочее место специалиста Инспекции Гостехнадзора Тверской области, 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, а также вести дело заявителя в электронной форме и размещать соответствующие уведомления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

51. Инспекция Гостехнадзора Тверской области 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).

52. 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.

53. 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

54. 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 Тверской области, 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 Гостехнадзора Тверской области 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 Гостехнадзора Тверской области, сотрудником филиала ГАУ «МФЦ» указывается при описании отдельных административных процедур в разделе III Административного регламента.

55. 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 Гостехнадзора Тверской области, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;
- 5) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

56. Государственная услуга предоставляется филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Инспекцией Гостехнадзора Тверской области и ГАУ «МФЦ» (далее – соглашение о взаимодействии).

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

57. Получатели государственной услуги помимо личной подачи в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подачи документов через филиалы ГАУ «МФЦ», могут обратиться за получением государственной услуги путем направления документов почтовым отправлением либо подачи документов в электронном виде через Единый портал.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области при обращении через филиалы ГАУ «МФЦ» или Единый портал.

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

- 1) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области;

3) формирование запроса и направление запроса и прилагаемых к нему документов и информации, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

4) возможности уплаты государственной пошлины;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) получения результата предоставления государственной услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

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

9) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

10) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

Заявление, направляемое в электронной форме, должно быть подписано с использованием ключа усиленной неквалифицированной 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.

59. При предоставлении государственной услуги в электронной форме запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

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

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области или филиал ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области или филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) через сайт ГАУ «МФЦ»;

4) через Единый портал;

5) по телефону Центра телефонного обслуживания населения.

62. 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.

63. При организации записи на прием в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Инспекции Гостехнадзора Тверской области 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 Гостехнадзора Тверской области, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

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

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

2) наименование юридического лица, если заявителем является представитель юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

65. В Инспекции Гостехнадзора Тверской области предварительная запись осуществляется путем внесения сведений, указанных в пункте 64 настоящего подраздела, в книгу предварительной записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

В филиалах ГАУ «МФЦ» предварительная запись заявителей на получение государственной услуги осуществляется как при личной явке, так и посредством телефонной связи. Также предварительную запись по всем филиалам ГАУ «МФЦ» осуществляет Центр телефонного обслуживания населения.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, адрес места обращения, 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 Гостехнадзора Тверской области, после чего в личном кабинете заявителя (представителя 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 Гостехнадзора Тверской области.

Также заявители (представители заявителей) могут предварительно записаться на получение государственной услуги через сайт ГАУ «МФЦ» с использованием единой системы идентификации и аутентификации. На сайте автоматически формируется талон с указанием даты, времени приема документов, филиала ГАУ «МФЦ», в который заявителю (представителю) следует обратиться (талон можно самостоятельно распечатать).

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

67. 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.

68. Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

Категории заявителей, имеющих право на внеочередное обслуживание в филиалах ГАУ «МФЦ», установлены постановлением Правительства Тверской области от 12.10.2021 № 521-пп «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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»

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

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в целях подтверждения достоверности представленных заявителем сведений и определения их соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в образовательной организации;

2) оформление и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

В электронной форме могут выполняться отдельные административные действия при выполнении всех административных процедур, указанных в настоящем пункте.

Филиалами ГАУ «МФЦ» выполняются отдельные административные действия при выполнении всех административных процедур, указанных в настоящем пункте.

73. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием, регистрация, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в целях подтверждения достоверности представленных заявителем сведений и определения их соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в образовательной организации

74. 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 Тверской области или филиал ГАУ «МФЦ»;

2) посредством почтовой связи либо в электронной форме с использованием Единого портала в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области.

75. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области:

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

2) проверяет на сайте ФНС России факт регистрации заявителя в налоговом органе на территории Тверской области;

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

76. 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.

77. 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 Тверской области.

78. Если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут получены Инспекцией Гостехнадзора Тверской области самостоятельно.

79. Специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области:

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 Тверской области 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.

80. Специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области 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).

81. Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 75 – 80 настоящего подраздела, – 15 минут.

81. Если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области получает необходимые сведения в порядке, установленном подпунктами 1 – 2 пункта 20 Административного регламента.

82. Специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в целях подтверждения достоверности представленных заявителем сведений и определения их соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности

образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – требования к оборудованию и оснащенности образовательного процесса), в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, после чего переходит к выполнению действий, описанных в подразделе II настоящего раздела.

83. В случае поступления документов заявителя на почтовый адрес Инспекции Гостехнадзора Тверской области специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области регистрирует их в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 2) осуществляет формирование дела заявителя;
 - 3) осуществляет внесение в АИС сведений о заявителе.
- Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

84. Специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области выполняет действия, предусмотренные пунктами 81, 82 настоящего подраздела.

85. В случае поступления документов заявителя в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области в электронном виде через Единый портал специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области:

- 1) выводит заявление и приложенные к нему документы (сведения) на бумажный носитель;
- 2) регистрирует документы в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции;
- 3) размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале 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.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

86. Специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области выполняет действия, предусмотренные пунктами 81, 82, подпунктами 1 – 3 пункта 83 настоящего подраздела.

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

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

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

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

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

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

6) информирует заявителя (представителя заявителю) о сроке оказания государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

88. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» передает пакет документов заявителя в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

1) информирует филиал ГАУ «МФЦ» о поступлении документов заявителя в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

2) выполняет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 83, пунктом 84 настоящего подраздела.

90. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя Инспекцией Гостехнадзора Тверской области.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записей в электронную книгу учета приема посетителей либо электронный журнал регистрации входящей корреспонденции.

Подраздел II

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

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Инспекции Гостехнадзора Тверской области:

1) полного комплекта документов в соответствии с пунктом 27 Административного регламента;

2) документов (сведений), полученных Инспекцией Гостехнадзора Тверской области в соответствии с пунктом 20 Административного регламента, либо представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе в соответствии с пунктом 35 Административного регламента.

93. Специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области:

1) по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов при выявлении несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса в образовательных организациях требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса оформляет, регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства в срок не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления, копию уведомления об отказе в выдаче свидетельства прикладывает к делу заявителя;

2) при отсутствии основания для отказа в выдаче свидетельства, указанного в пункте 38 Административного регламента, в срок не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления:

подготавливает свидетельство по форме согласно Приложению к Порядку выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466;

регистрирует свидетельство в АИС;

копию свидетельства прикладывает к делу заявителя;

3) информирует заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче свидетельства или

об отказе в выдаче свидетельства либо получения запроса о ходе рассмотрения заявления.

94. В случае оформления свидетельства, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подписания оно направляется заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается под расписку при личном обращении в Инспекцию Ростехнадзора Тверской области, а в случае оформления свидетельства в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

95. В случае указания в заявлении на необходимость получения свидетельства в одном из филиалов ГАУ «МФЦ», свидетельство передается в соответствующий филиал ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Выдача филиалом ГАУ «МФЦ» заявителю (представителю заявителя) свидетельства осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

96. Выдача свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве, осуществляется в соответствии с подразделом I раздела III Административного регламента и настоящим подразделом без взимания государственной пошлины.

Выдача свидетельства взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, осуществляется в соответствии с подразделом I раздела III Административного регламента и настоящим подразделом.

97. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, технической ошибки, допущенной Инспекцией Ростехнадзора Тверской области (далее – ошибка), ее исправление осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в АИС и выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) исправленных (не содержащих ошибок) документов.

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

При исправлении 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.

98. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) свидетельства или уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записей в электронный журнал регистрации исходящей корреспонденции либо в АИС.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 101, 102 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции Гостехнадзора Тверской области, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

104. 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

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

106. 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.

107. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 105, 106 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

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

109. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Инспекции Гостехнадзора Тверской области, 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.

110. Несоблюдение требований Административного регламента специалистами Инспекции Гостехнадзора Тверской области, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

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

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

112. Начальник Инспекции Гостехнадзора Тверской области несет персональную ответственность за:

1) организацию предоставления государственной услуги Инспекцией Гостехнадзора Тверской области;

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 Гостехнадзора Тверской области.

113. Должностное лицо Инспекции Гостехнадзора Тверской области, включенное в состав комиссии, указанной в пункте 109 Административного регламента, несет персональную ответственность за законность и обоснованность решений, принимаемых им в ходе проведения проверки.

114. Специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

3) соблюдение сроков подготовки 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 оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги и достоверность указанных в них сведений.

115. Сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подаваемых через филиалы ГАУ «МФЦ», и выдачу заявителям (представителям заявителей)

документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, выдаваемых через филиалы ГАУ «МФЦ».

Подраздел IV

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

116. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Инспекции Гостехнадзора Тверской области, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также в 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.

117. При выдаче заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист Инспекции Гостехнадзора Тверской области, сотрудник 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, в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или иным установленным способом.

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 Тверской области, 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

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции Ростехнадзора Тверской области, 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 Ростехнадзора Тверской области, 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 34 Административного регламента.

Подраздел II

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

119. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, 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

120. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, 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.

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции Гостехнадзора Тверской области, 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 Гостехнадзора Тверской области, 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 Гостехнадзора Тверской области, 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

122. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Гостехнадзора Тверской области подаются в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области.

Жалобы на решения и действие (бездействие) начальника Инспекции Гостехнадзора Тверской области 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

123. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов Инспекции Гостехнадзора Тверской области, 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.

124. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) специалистами Инспекции Гостехнадзора Тверской области, 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.

125. 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).

126. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором пункта 125 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 Тверской области в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии.

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

128. 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

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

Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции Гостехнадзора Тверской области, должностного лица Инспекции Гостехнадзора Тверской области 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

131. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение 3 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

132. 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 121 Административного регламента.

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

133. 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.

134. 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).

135. 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.

136. 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

137. 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.

138. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Инспекции Гостехнадзора Тверской области, 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.

139. 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

140. 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

141. 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.

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

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

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

В Инспекцию Гостехнадзора Тверской области

от _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес в пределах места нахождения юридического лица, адрес места жительства индивидуального
предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП _____
ИНН _____ / КПП _____

_____ (данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

Телефон _____ / E-mail: _____

Заявление

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

№ п/п	Профессия	Разряд	Категория самоходной машины
1			
2			
3			
4			
и т.д.			

Сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса:
Сведения об учебных кабинетах

Сведения \ Вид помещения	учебный кабинет № 1	учебный кабинет № 2	и т.д.
Номер помещения/ площадь, м ²			
Форма владения помещениями, (на правах собственника, арендатора и т.п.) и реквизиты правоустанавливающих документов			
Рабочее место педагогического работника (наличие)			
Количество учебных мест, шт.			
Компьютерная техника (вид, кол-во), шт.			
Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (наличие)			
Видеопроектор (кол-во), шт.			
Аудиосистема, (кол-во), шт.			
Экран, (кол-во), шт.			
Интерактивная доска, (кол-во), шт.			
Программное обеспечение (вид, кол-во), шт.			
Электронные ресурсы (вид, кол-во), шт.			
Детали (комплект), шт.			
Узлы (комплект), шт.			
Механизмы (комплект), шт.			
Модели (комплект), шт.			
Макеты (прототипы) (вид, кол-во), шт.			
Тренажеры (вид, кол-во), шт.			
Учебно-методическая документация самоходных машин (комплект), шт.			

Сведения о лабораториях, мастерских

Сведения \ Вид помещения	лаборатория № 1	лаборатория № 2	мастерская № 1	и т.д.
Номер помещения/ площадь, м ²				
Форма владения помещениями, (на правах собственника, арендатора и т.п.) и реквизиты правоустанавливающих документов				

Вид помещения Сведения	лаборатория № 1	лаборатория № 2	мастерская № 1	и т.д
Рабочее место педагогического работника (наличие)				
Количество учебных мест, шт.				
Компьютерная техника (вид, кол-во), шт.				
Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (наличие)				
Видеопроектор, шт.				
Аудиосистема, (кол-во), шт.				
Экран, шт.				
Интерактивная доска, шт.				
Программное обеспечение (вид, кол-во), шт.				
Электронные ресурсы (вид, кол-во), шт.				
Тренажеры (вид, кол-во), шт.				
Стенды для проверки и регулировки топливных систем двигателей (вид, кол-во), шт.				
Стенды для проверки и регулировки гидравлических систем самоходных машин и других видов техники (вид, кол-во), шт.				
Стенды для проверки и регулировки электрооборудования самоходных машин и других видов техники (вид, кол-во), шт.				
Металлообрабатывающее оборудование по ремонту деталей и узлов самоходных машин и других видов техники (вид, кол-во), шт.				
Оборудование для восстановления поверхностей деталей и узлов самоходных машин и других видов техники (вид, кол-во), шт.				
Наборы инструментов и принадлежностей (вид, кол-во), шт.				
Контрольно-измерительные приборы, инструменты (вид, кол-во), шт.				

Сведения \ Вид помещения	лаборатория № 1	лаборатория № 2	мастерская № 1	и т.д.
Стенды, макеты и образцы самоходных машин и других видов техники (вид, кол-во), шт.				
Узлы и агрегаты самоходных машин и других видов техники (вид, кол-во), шт.				
Макеты (прототипы) позволяющие изучить двигатель, трансмиссию, ходовую часть, механизмы управления, рабочее оборудование и электрооборудование самоходных машин (вид, кол-во), шт.				
Оборудование по контролю состояния самоходных машин и других видов техники (вид, кол-во), шт.				
Слесарные мастерские (вид, кол-во), шт.				
Пункт технического обслуживания (вид, кол-во), шт.				

(Стенды, оборудование и пункт технического обслуживания устанавливаются в лаборатории при наличии в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования соответствующих требований к знаниям, умениям и практическому опыту)

**Сведения о самоходных машинах, навесных машинах, прицепах
(прицепных агрегатах, орудиях или оборудовании)**

№ п/п	Наименование, марка	Категория самоходной машины (при наличии)	Государственный регистрационный знак (при наличии)	Форма владения машинами (агрегатами, орудиями, оборудованием) (на правах собственника, арендатора и т.п.) и реквизиты правоустанавливающих документов	
1					
2					
3 и т.д.					

Сведения о трактородроме (закрытой площадке)

(адрес места расположения трактородрома)

Площадь трактородрома _____ га

Форма владения трактородромом _____
(на правах собственника, арендатора и т.п. и реквизиты правоустанавливающих документов)

Покрытие трактородрома _____
(асфальтобетонное, цементное, гравийное)

Покрытие участка для проведения обучения
на гусеничных самоходных машинах _____

Вид ограждения трактородрома _____
(стационарное, временное)

Наклонный участок _____
(% продольного уклона)

Технические средства организации дорожного движения:

светофор _____
(вид, количество)

дорожные знаки _____
(название, количество)

дорожная разметка _____
(вид, характеристики)

Оформление доверияется 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 _____

Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин прошу (отметить выбранный способ):

выдать под роспись в _____;
(Инспекции Гостехнадзора Тверской области/ _____ филиале государственного автономного учреждения Тверской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)

направить почтовым отправлением по адресу указанному в заявлении

направить в электронном виде на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, (фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя)

Отметка о принятии заявления

Дата « ____ » _____ 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы
должностного лица)

(подпись)

Информация о принятом решении

При анализе представленных заявителем документов (сведений) установлено соответствие (не соответствие) образовательной организации требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (не нужное зачеркнуть) _____

Выдать свидетельство Дата _____ Подпись _____	В предоставлении услуги отказать Дата _____ Подпись _____
--	--

оформлены следующие документы

Свидетельство	серия		№	
Уведомление об отказе в выдаче свидетельства				

Документы выдал

(должность, фамилия, инициалы
должностного лица)

(подпись)

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

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

Блок – схема предоставления государственной услуги

