



УПРАВЛЕНИЕ ГОСТЕХНАДЗОРА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 ноября 2012 г.

№ 04-рп

г. Тюмень

*О внесении изменений в
распоряжение от 29.08.2012 №03-рп*

В распоряжение управления гостехнадзора Тюменской области от 29.08.2012 №03-рп «Об утверждении административных регламентов» внести следующие изменения:

1. Пункт 1.2 распоряжения изложить в новой редакции:

«1.2 Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Тюменской области согласно приложению №2»;

2. Пункт 1.4 распоряжения изложить в новой редакции:

«1.4 Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) согласно приложению №4»;

3. Пункт 1.5 распоряжения изложить в новой редакции:

«1.5. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин согласно приложению №5»;

4. Пункт 1.6 распоряжения изложить в новой редакции:

«1.6. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в Тюменской области согласно приложению №6».

5. Приложения №№1, 2, 3, 4, 5, 6 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложениям №№1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему распоряжению.

Начальник управления

И.Ф.Оленберг

Приложение № 5
к распоряжению управления
гостехнадзора Тюменской области
от 19 ноября 2012 г. №04-рп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче учебным
учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и
выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки
трактористов и машинистов самоходных машин
(далее – административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметом регулирования административного регламента является выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги имеют юридические лица, осуществляющие подготовку и переподготовку водителей внедорожных мотосредств, трактористов, и машинистов самоходных машин (далее также – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления гостехнадзора и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на странице Управления гостехнадзора единого официального сайта государственных органов Тюменской области (www.admtymen.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области (<http://uslugi.admtymen.ru>);

Место нахождения Управления гостехнадзора:
г. Тюмень, ул. Первомайская, 34/1.

Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, Главпочтамт а/я 722.

Рабочее время: с 8.45 до 18.00 (в предпраздничные дни до 17.00), пятница - с 9.00 до 17.00 (в предпраздничные дни до 16.00).

Время обеда: с 12.00 до 13.00.

Сведения о месте нахождения отделов, адресах и их контактных телефонах указаны в Приложении №1.

Адрес электронной почты: upr-gtn@72to.ru.

Справочные телефоны Управления:

Справочные телефоны Управления гостехнадзора: 8 (3452) 69-04-82, факс 69-04-53.

Информация по вопросам исполнения государственной услуги размещена на странице Управления гостехнадзора на едином официальном сайте государственных органов Тюменской области (www.admtumen.ru).

1.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное, в том числе посредством электронной почты, на официальном веб-сайте органов государственной власти автономного округа в сети Интернет и (или) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, сотрудники Управления гостехнадзора осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Управление гостехнадзора обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

б) письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ на обращение может направляться на адрес электронной почты заявителя, номер факса указанные в обращении или выдаваться нарочно по просьбе заявителя.

1.5. Сведения о процедурах получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в помещениях Управления гостехнадзора, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и размещаются в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на странице Управления гостехнадзора на официальном веб-сайте органов государственной власти Тюменской области (www.admtyuмен.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области (www.uslugi.admtyuмен.ru).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги, размещенная на официальном веб-сайте органов государственной власти Тюменской области, доступна круглосуточно.

1.6. Информация, указанная в пункте 1.3 Административного регламента, предоставляется бесплатно и размещается на информационных стендах, находящихся в помещениях отделов Управления гостехнадзора, на бумажных носителях.

В сети Интернет на официальном веб-сайте органов государственной власти Тюменской области на странице Управления гостехнадзора, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Управления гостехнадзора, участвующих в предоставлении государственной услуги (ФИО руководителя Управления гостехнадзора, заместителя руководителя Управления гостехнадзора, начальника отдела, а также сотрудников отдела);

в) текст Административного регламента с приложениями, в том числе: месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Управления гостехнадзора;

порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу: Управление гостехнадзора Тюменской области.

Непосредственное предоставление услуги осуществляется структурными подразделениями – отделами Управления гостехнадзора, находящимися в муниципальных образованиях области (Приложение №1).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

- принятие решения об отказе в выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

2.4. Срок предоставления государственной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая), («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08. 2000, № 32, ст. 3340);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, №30, ст.1797);
- Методика обследования органами гостехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, утвержденная Заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 14.07.2000 № 9-34/484.

- Постановлением Правительства Тюменской области от 18.05.2005г. № 29-п «Об утверждении Положения об управлении гостехнадзора Тюменской области»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- 1) Заявление;
- 2) Копия Устава образовательного учреждения;
- 3) Копия свидетельства о государственной регистрации образовательного учреждения;
- 4) Общие сведения об образовательном учреждении;
- 5) Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов;
- 6) Сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса;
- 7) Данные о материально-технической базе для теоретического обучения процесса;
- 8) Данные о материально-технической базе для производственного обучения процесса;
- 9) Документы, подтверждающие право владения, пользования помещениями (копии);
- 10) Документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, кроме указанных в настоящем пункте, если иное не установлено

законодательством Российской Федерации или законодательством автономного округа.

2.7. Органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- обращение лица, не входящего в число заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

2.11. Размеры государственной пошлины за выдачу учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения

вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин устанавливаются законодательством Российской Федерации (Налоговый кодекс Российской Федерации ст.333.33), информация о размерах государственной пошлины размещена на странице Управления гостехнадзора единого официального сайта государственных органов Тюменской области (www.admtyumen.ru) и информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 1 часа.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут с момента подачи заявления заявителем. Заявление, направленное в электронной форме, регистрируется в день поступления в Управление гостехнадзора .

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Такие помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход в здание, в котором располагается Управление гостехнадзора, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

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

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности государственных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном веб-сайте органов государственной власти Тюменской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- доступность информирования заявителя в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

- соблюдение графика работы Управления гостехнадзора с заявителем по предоставлению государственной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели качества государственной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение Управлением гостехнадзора сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;

- отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, а также прием необходимых документов;
- Рассмотрение (экспертиза) представленных документов;
- Обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения;
- Составление заключения;
- Выдача свидетельства.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, а также прием необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление гостехнадзора от заявителя на получение государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: административную процедуру исполняет государственный инженер-инспектор (должностное лицо) соответствующего территориального отдела Управления гостехнадзора.

Должностное лицо Управления гостехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги, в присутствии заявителя проверяет наличие всех необходимых документов и в случае полной комплектности пакета документов в соответствии с требованиями данного Административного регламента принимает документы на экспертизу для предоставления заявителю государственной услуги (срок исполнения административной процедуры – 5 мин.).

3.3. Рассмотрение (экспертиза) представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие документов от заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: административную процедуру исполняет государственный инженер-инспектор (должностное лицо) соответствующего территориального отдела Управления гостехнадзора.

Должностное лицо проверяет документы на соответствие их требованиям, сверяет копии документов с оригиналами, после чего оригиналы документов возвращает заявителю. В случае соответствия документов требованиям регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации и принимает решение о выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и

оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин, а в случае не соответствия перечня документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента готовит проект решения с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги и необходимыми разъяснениями (срок исполнения административной процедуры – 15 мин.).

3.4. Обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения.

После анализа представленных в Управление гостехнадзора документов инженер-инспектор проводит обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения.

Анализируется учебная документация на соответствие учебных планов профессиям и специальностям Перечню профессий профессиональной подготовки рабочих.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 часов.

3.5. Составление заключения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

По итогам обследования образовательного учреждения и анализа представленных документов инженер-инспектор составляет соответствующее заключение.

В случае не соответствия материальной базы и оснащенности учебного процесса образовательного учреждения требованиям при осуществлении образовательной деятельности инженер-инспектор принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги с подробными разъяснениями.

Срок исполнения административной процедуры – 15 мин.

3.6. Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

При соответствии материальной базы и оснащенности учебного процесса образовательного учреждения требованиям для осуществления подготовки или (переподготовки) водителей внедорожных мотосредств, трактористов, трактористов-машинистов и машинистов самоходных машин начальник отдела Управления гостехнадзора выдает свидетельство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 мин.

3.7. Данная государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Управления гостехнадзора осуществляется руководителем, его заместителями, начальниками отделов и их заместителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления гостехнадзора) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Управления гостехнадзора). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. В случае проведения внеплановой проверки по жалобе заявителя, ему направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления гостехнадзора, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление гостехнадзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Тюменской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать действия или бездействия:

руководителей структурных подразделений Управления гостехнадзора, и других ответственных должностных лиц Управления гостехнадзора – руководителю Управления гостехнадзора;

руководителя Управления гостехнадзора – курирующему Управление гостехнадзора заместителю Губернатора Тюменской области.

5.3. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления гостехнадзора, участвующих в предоставлении государственной услуги, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Ответ на жалобу не дается, если не указана фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Также ответ на жалобу не предоставляется, если:

текст письменной жалобы не поддается прочтению, следовательно оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Управления Ростехнадзора, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель Управления Ростехнадзора вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Управление Ростехнадзора; обратившийся уведомляется о данном решении);

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения в установленном порядке обращения руководителем Управления гостехнадзора принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

VI. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин приводится в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Приложение №1
к административному регламенту

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

Городские (районные) инспекции	Фамилия Имя Отчество	Код	Телефон факс	Индекс	Адрес
Инспекция ГТН по г. Тюмени	Вагин Сергей Викторович	8-3452	т/ф 26-58-70	625007	г. Тюмень, ул. Депутатская, д. 119
Инспекция ГТН Абатского района	Урих Вячеслав Филиппович	8-34556	т/ф 5-16-54	627540	Тюменская область, Абатский район, с. Абатское ул. 1Мая, д.8
Инспекция ГТН Армизонского района	Баянов Сергей Николаевич	8-34547	т/ф 2-31-44	627220	Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Ленина, д.4
Инспекция ГТН Аромашевского района	Сафрыгин Иван Николаевич	8-34545	т/ф 2-22-56	627350	Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево, ул. Ленина, д.166
Инспекция ГТН Бердюжского района	Евсеев Виктор Андреевич	8-34554	т/ф 2-10-91	627440	Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжье, ул. Ленина, д.8
Инспекция ГТН Вагайского района	Кычиков Александр Анатольевич	8-34539	т/ф 2-22-42	626241	Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай ул. Ленина, д.5
Инспекция ГТН Викуловского района	Браун Виктор Артурович	8-34557	т/ф 2-38-29	627570	Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. Ленина, д.2
Инспекция ГТН Гольшмановского района	Чемакин Александр Георгиевич	8-34546	т/ф 2-75-43	627300	Тюменская область, Гольшмановский район, р.п. Гольшманово, ул. Садовая, д.80, стр.1
Инспекция ГТН Заводоуковского района	Докучаев Андрей Сергеевич	8-34542	т/ф 6-03-58	627140	Тюменская область, Заводоуковский район, г. Заводоуковск, ул. Заводская, д.21А
Инспекция ГТН Исетского района	Васильев Вячеслав Вячеславович	8-34537	т/ф 2-10-26	626380	Тюменская область, Исетский район, с. Исетское, ул. Кирова, д. 18
Инспекция ГТН Ишимского района	Мальцев Владимир Иванович	8-34551	т/ф 5-12-56	627750	Тюменская область, Ишимский район, г. Ишим, ул. Советская, д.16
Инспекция ГТН Казанского района	Шмидт Виктор Андреевич	8-34553	т/ф 4-16-60	627420	Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Луначарского, д.13
Инспекция ГТН Нижнетавдинского района	Турусов Михаил Викторович	8-34533	т/ф 2-42-76	626020	Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда, пер. Заводской, д.2
Инспекция ГТН Омутинского района	Куркин Виктор Васильевич	8-34544	т/ф 3-20-04	627072	Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское,

					ул. Первомайская, д. 78А
Инспекция ГТН Сладковского района	Жуков Анатолий Иванович	8-34555	т/ф 2-31-46	627610	Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Ленина, д. 88
Инспекция ГТН Сорокинского района	Мыщик Владимир Михайлович	8-34550	т/ф 2-18-09	627500	Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Пионерская, д. 5
Инспекция ГТН Тобольского района	Беломоин Анатолий Александрович	8-3456	т/ф 24-32-79	626150	Тюменская область, г. Тобольск, ул. 3Б МКР, д. 17, корп. 3
Инспекция ГТН Тюменского района	Низовских Валерий Владимирович	8-3452	т/ф 30-47-48	625049	Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д.115
Инспекция ГТН Уватского района	Кошкаров Николай Николаевич	8-34561	т/ф 2-80-71	626170	Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Иртышская, д.19
Инспекция ГТН Упоровского района	Макаров Александр Михайлович	8-34541	т/ф 3-17-48	627180	Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Володарского, д.45
Инспекция ГТН Юргинского района	Коровин Николай Михайлович	8-34543	т/ф 2-45-52	627250	Тюменская область, Юргинский район, с. Юргинское, ул. Центральная, д.59
Инспекция ГТН Ярковского района	Вакорин Василий Павлович	8-34531	т/ф 2-53-63	626050	Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Мира, д. 1, корп. 2
Инспекция ГТН Ялуторовского района	Котомин Борис Юрьевич	8-34535	т/ф 2-62-11	627010	Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Русакова, д.11

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

