

Приказ Инспекции гостехнадзора Липецкой области
от 14 июня 2012 г. N 70

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области 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"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами" приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области 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 ([приложение](#)).

Руководитель инспекции

Г. Пищулин

**Административный регламент
предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных
свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности
учебного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами
об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право
подготовки трактористов и машинистов самоходных машин**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области государственной услуги по выдаче учебным учреждениям

обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности учебного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности учебного процесса по заявлениям учебных учреждений, а также порядок взаимодействия между должностными лицами государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области (далее - Инспекция), взаимодействия Инспекции с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Инспекция осуществляет выдачу учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности учебного процесса (далее - свидетельства) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются образовательные учреждения Липецкой области, осуществляющие подготовку трактористов и машинистов самоходных машин (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Инспекции: 398055, г. Липецк, ул. Московская, д. 83.

4. График работы Инспекции:

понедельник - четверг	с 08.30 до 17.30
пятница	с 08.30 до 16.30
перерыв	с 13.00 до 13.48

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5. График работы Инспекции с заявителями в муниципальных районах и городах Липецкой области по приему и выдаче документов:

понедельник	08.30 - 13.00
среда	08.30 - 13.00
пятница	08.30 - 13.00

В неприемные часы и дни (вторник, четверг) предоставление государственной услуги осуществляется с выездом по месту нахождения организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

6. Место нахождения, график работы, телефоны, адреса электронной почты Инспекции в муниципальных районах и городах Липецкой области представлены в [Приложении 1](#) к Регламенту, в сети Интернет по адресу: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

7. Информацию о месте нахождения инспекции, графике работы заявителя могут получить по номерам телефонов, приведенным в [Приложении 1](#) к Регламенту, а также в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

8. Справочный телефон: 8 (4742) 31-43-72.

9. Адрес официального сайта Инспекции в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.
Адрес электронной почты: igtn@admlr.lipetsk.ru, igtn@gtn-lipetsk.ru.

10. Место расположения, контактный телефон, адрес электронной почты областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурных подразделений (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги, представлены в [Приложении 2](#) к Регламенту, в сети Интернет по адресу: <http://www.umfc48.ru>, а также на информационных стендах в помещениях Инспекции.

11. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

в Инспекции, либо МФЦ при посещении заявителем или его законным представителем путем устного консультирования, либо по информации, размещенной на информационных стендах;

при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), а также портала государственных услуг Липецкой области <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

12. На информационных стендах в помещениях Инспекции, на официальном сайте Инспекции <http://www.gtn-lipetsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных услуг Липецкой области, в МФЦ путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещения данных материалов на информационных стендах, в электронных информационно-платежных терминалах и официальном сайте <http://www.umfc48.ru>, размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адреса электронной почты, в том числе в муниципальных районах и городах Липецкой области, адрес интернет-сайта Инспекции, МФЦ, портала государственных услуг Липецкой области;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего Регламента;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление услуги;

реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности учебного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - государственная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляет государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области, в том числе через МФЦ путем приема документов и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в порядке, установленном соглашением, заключенным между Инспекцией и МФЦ (далее - Соглашение).

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

6. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является заключение ([Приложение 3](#) к Регламенту) о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности учебного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - свидетельство) либо об отказе в выдаче свидетельства.

17. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

свидетельства;

мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

18. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двадцать пять рабочих дней со дня получения заявления и необходимых документов.

19. Срок выдачи документов (направления документов в МФЦ для выдачи их заявителю), являющихся результатом предоставления государственной услуги, в течение двух рабочих дней с момента подписания заключения комиссией.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается в течение двух рабочих дней с момента возникновения оснований для отказа.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 44 в пункт 20 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Налоговым кодексом Российской Федерации, части второй от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года N 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";

постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации N 1291 от 13 декабря 1993 года "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации";

постановлением администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";

распоряжением администрации Липецкой области от 10 февраля 2010 года N 34-р "Об утверждении Положения о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области".

9. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной

Приложением 4 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) устав учебного учреждения (в подлиннике и копии);

4) общие сведения об учебном учреждении (Приложение 5 к Регламенту) (в подлиннике);

5) сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (Приложение 6 к Регламенту) (в подлиннике);

6) сведения о материально-технической базе и оснащенности учебного процесса (Приложение 7 к Регламенту) (представляются отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности) и категории самоходных машин в подлиннике);

7) сведения об обеспечении учебного процесса учебной литературой (Приложение 8 к Регламенту) (в подлиннике);

8) данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих (Приложение 9 к Регламенту) (в подлиннике);

9) сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (Приложение 10 к Регламенту) (в подлиннике);

10) сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (Приложение 11 к Регламенту) (в подлиннике);

11) учебные планы и программы обучения по каждой заявленной категории самоходных машин (копии).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

22. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документ об уплате государственной пошлины.

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

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц может быть получена заявителем в Федеральной налоговой службе (ФНС России).

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним может быть получена заявителем в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

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

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем документов, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 21](#) Регламента;

несоответствие фактических данных, полученных при обследовании учебного учреждения, представленным документам;

отсутствие факта уплаты либо размер уплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного [Налоговым кодексом](#) Российской Федерации.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не

предусмотрены.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 44 подраздел 14 раздела II настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подраздела в предыдущей редакции

14. Порядок, размер и основания уплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

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

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

30. В соответствии со **статьей 333.33 части второй** Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин - 1 600 рублей.

31. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Инспекции и МФЦ, а также на официальном сайте Инспекции <http://www.gtn-lipetsk.ru>, в разделе "Государственная пошлина и сборы".

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 44 подраздел 15 раздела II настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подраздела в предыдущей редакции

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

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной автоматизированной системе учета должностным лицом Инспекции, принявшим заявление, непосредственно в день его подачи заявителем, в том числе в электронной форме, либо его передачи из МФЦ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через портал государственных услуг Липецкой области и поступившее в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

18. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов

35. Центральные входы в здания, в которых расположена Инспекция, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Инспекции, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

В целях получения инвалидами государственной услуги Инспекция должна обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

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

допуск в здание Инспекции сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Инспекции в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для

получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

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

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей сотрудниками Инспекции осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), фамилии, имени, отчества сотрудника Инспекции, осуществляющего прием документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

36. Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы МФЦ определены регламентами работ МФЦ.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности государственной услуги являются: открытость информации о государственной услуге;

точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

Инспекции при предоставлении государственной услуги - 2. Время взаимодействия заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги не более - 40 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 44 в пункт 39 подраздела 20 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

39. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) простой [электронной подписью](#), либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, в том числе из МФЦ;
- 2) рассмотрение представленных документов. Создание комиссии для проведения обследования учебного учреждения;
- 3) обследование учебного учреждения;
- 4) оформление и выдача свидетельства заявителю, либо передача его в МФЦ для последующей выдачи заявителю;
- 5) мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

41. При предоставлении государственной услуги Инспекция осуществляет взаимодействие с:

- федеральной налоговой службой (ФНС России);
- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- федеральным казначейством (Казначейством России).

Взаимодействие осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 44 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 41.1

41.1. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Инспекцию или МФЦ, а также размещена на портале государственных услуг Липецкой области.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных услуг в порядке, установленном **правилами** ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 44 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 41.2

41.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Инспекцию при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), портала государственных услуг Липецкой области, МФЦ.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 44 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 41.3

41.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на официальном сайте Инспекции в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

В случае обращения заявителя за получением услуги в электронной форме через портал государственных услуг Липецкой области информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 44 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 41.4

41.4. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги может предоставляться в электронной форме.

Получение заявителем иных результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

42. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в **Приложении 12** к Регламенту.

21. Прием заявления и документов, в том числе из МФЦ

43. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления с приложением документов в соответствии с **пунктом 21** Регламента.

44. Заявление подается в Инспекцию по графику работы, указанному в **пункте 5** Регламента, либо в МФЦ по графику работы многофункционального центра.

В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на портале государственных услуг Липецкой области и подписывается заявителем.

45. При подаче заявления в Инспекцию главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области:

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

проверяет комплектность документов.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

46. **Утратил силу.**

Информация об изменениях:

См. текст пункта 46

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 44 пункт 47 подраздела 21 раздела III настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

47. Передача заявления и пакета документов в Инспекцию из МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением.

48. Главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области рассматривает представленные заявителем или переданные из МФЦ документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц их обособленных подразделений - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области:

вносит данные в электронную автоматизированную систему учета и выдает заявителю уведомление, по форме, установленной **Приложением 13** к Регламенту, а в случае передачи документов из МФЦ - информирует заявителя о принятии документов, либо отказе в приеме документов путем размещения информации на официальном сайте Инспекции в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>;

в заявлении делает отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии, либо отказе в приеме документов по основаниям **пункта 24** Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

49. При непредставлении заявителем по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области города или района в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС России) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов, либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной налоговой службы (ФНС России), главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области города или района приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем, либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

50. При непредставлении заявителем по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области города или района в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области города или района приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

51. При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу, главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор гостехнадзора города или района в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в федеральное казначейство (Казначейство России) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос от федерального

казначейства (Казначейства России), главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области города или района приобщает к пакету документов, представленному заявителем, либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

52. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям [пункта 21](#) Регламента.

53. Результатом административной процедуры является: прием заявления и представленных документов;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 24](#) Регламента.

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

22. Рассмотрение представленных документов

Создание комиссии для проведения обследования учебного учреждения

55. Основанием для начала административной процедуры является прием поданного в Инспекцию заявления и документов.

56. Поступившие документы рассматриваются главным государственным инженером-инспектором отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области. При этом анализируется расчетная потребность в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских, самоходных машинах с фактическими сведениями, представленными в поданных документах. Также производится анализ представленных учебных планов и программ.

57. По завершению анализа готовятся предложения и замечания, которые оформляются в виде пояснительной записки, которые направляются вместе с представленными документами на рассмотрение начальнику отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать трех рабочих дней с момента приема документов.

58. На основании проведенного анализа представленных документов специалистами отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области готовится проект приказа о создании комиссии по обследованию учебного учреждения с указанием даты и времени проведения обследования.

Проект приказа представляется на подпись руководителю Инспекции либо его заместителю. При несогласии руководителя Инспекции либо его заместителя с проектом приказа он возвращается на доработку с указанием конкретных причин. Устранение причин возврата проекта приказа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги.

59. Приказ подписывается руководителем инспекции либо его заместителем и доводится до должностных лиц Инспекции, уполномоченных на проведение обследования учебного учреждения, под роспись.

60. Заверенная должным образом копия приказа направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом на имя руководителя учебного учреждения - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения обследования.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать десять рабочих дней.

61. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям [пункта 21](#) Регламента.

62. Результатом административной процедуры является: создание комиссии для обследования учебного учреждения; подготовка мотивированного отказа заявителю в предоставлении государственной

услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 26](#) Регламента.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - издание приказа о создании комиссии для обследования учебного учреждения.

23. Обследование учебного учреждения

64. Основанием для начала административной процедуры является приказ о создании комиссии и ее прибытие по адресу нахождения учебного учреждения для его обследования в установленные приказом дату и время.

65. Обследование учебного учреждения начинается с проверки наличия:

1) учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских, оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;

2) закрытой от движения площадки или трактородрома;

3) учебных самоходных машин.

66. В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

1) рабочего места (кафедры) преподавателя;

2) классной доски;

3) столов и стульев из расчета одновременной посадки 30-ти человек и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей;

4) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;

5) учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

67. В лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам предметов и оснащенных рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

68. Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

1) рационального и полного использования полезной площади;

2) технической эстетики;

3) правил охраны труда;

4) правил противопожарной безопасности;

5) установки крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;

6) лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и

двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов.

69. Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин сопоставляются с данными, представленными руководителем учебного учреждения, и делаются соответствующие выводы.

70. Анализируется качественный и количественный состав руководящих и инженерно-технических кадров, изучаются личные дела руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

71. По результатам обследования учебного учреждения комиссией составляется заключение в двух экземплярах, в котором содержится решение о выдаче свидетельства, дате и времени его получения или отказе в его выдаче с указанием причин.

72. Оба экземпляра заключения подписываются председателем и членами комиссии, а также руководителем учебного учреждения. Один экземпляр вручается руководителю учебного учреждения. В случае отказа от подписи руководителя учебного учреждения в заключение вносится соответствующая запись "от подписи отказался".

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

73. Критерием принятия решения являются результаты проведенного обследования.

74. Результатом административной процедуры является оформление заключения по результатам обследования.

75. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписи председателя и членов комиссии в двух экземплярах заключения по результатам обследования.

24. Оформление и выдача свидетельства заявителю либо передача его в МФЦ для последующей выдачи заявителю

76. Основанием для начала административной процедуры является оформленное заключение по результатам обследования учебного учреждения.

77. Главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области осуществляет:

ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;
оформление свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

78. Главным государственным инженером-инспектором отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области подписывается свидетельство и заверяется печатью Инспекции.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

79. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях выдача документов осуществляется в МФЦ.

80. Для выдачи документов через МФЦ главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области формирует пакет документов для передачи.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

81. Передача документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением, но не позднее одного рабочего дня после подготовки документов.

82. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

83. Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично либо через МФЦ свидетельства.

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

25. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов и проведенное обследование учебного учреждения.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 44 в пункт 86 подраздела 25 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

86. Главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области, при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 26](#) Регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области города или района осуществляют ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

87. Критерием принятия решения является заключение комиссии об отказе в выдаче свидетельства.

88. Результатом выполнения действия является направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

89. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и в заключение об отказе в выдаче свидетельства.

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области", отдельных административных процедур

Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст подраздела 26

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Инспекции, осуществляется должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

28. 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

96. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения инспекторами положений Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

98. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Инспекции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

29. Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

99. Государственные гражданские служащие Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную **законодательством** Российской Федерации и **законодательством** Липецкой области о государственной гражданской службе.

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

100. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Инспекции при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц

101. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Инспекции и (или) ее должностных лиц, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

102. Предметом жалобы являются действия (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

103. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Липецкой области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных по своей вине опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

104. Жалоба заявителя на действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги

может быть направлена в администрацию Липецкой области, а также руководителю Инспекции.

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

106. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Инспекции, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных по своей вине опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

110. По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

111. 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.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

113. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

114. Заявитель имеет право на:

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;

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

115. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Инспекции, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация об изменениях:

[Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 44 настоящее приложение изложено в новой редакции](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 1
к Регламенту

**Сведения
о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Инспекции в муниципальных районах и городах Липецкой области**

Таблица

N п/п	Наименование муниципального образования	Адрес	Телефон	Электронный адрес
1	город Липецк	г. Липецк, ул. 50 лет НЛМК, д. 3а	8(4742) 31-42-00	igtn01@gtn-lipetsk.ru
2	Воловский муниципальный район	с. Волово, ул. Ленина, 10	8(47473) 2-17-62	igtn02@gtn-lipetsk.ru
3	Грязинский муниципальный район	г. Грязи, ул. Привокзальная, 2а	8(47461) 2-47-57	igtn03@gtn-lipetsk.ru
4	Данковский муниципальный район	г. Данков, ул. Семеновского, д. 13	8(47465) 6-62-87	igtn04@gtn-lipetsk.ru
5	Добринский муниципальный район	пгт. Добринка, ул. М. Горького, 1	8(47462) 2-14-06	igtn05@gtn-lipetsk.ru
6	Добровский муниципальный район	с. Доброе, пл. Октябрьская, 9	8(47463) 2-11-48	igtn06@gtn-lipetsk.ru
7	Долгоруковский	с. Долгоруково,	8(47468/	igtn07@gtn-lipetsk.ru

	муниципальный район	ул. Тимирязева, 6	2-24-61	u
8	Елецкий муниципальный район	г. Елец, ул. Ленина, 108	8(47467/7-74-22	igtn08@gtn-lipetsk.ru
9	Задонский муниципальный район	г. Задонск, ул. Крупской, 49а	8(47471/2-15-07	igtn09@gtn-lipetsk.ru
10	Измалковский муниципальный район	с. Измалково, ул. Ленина, 29	8(47478)2-17-06	igtn10@gtn-lipetsk.ru
11	Краснинский муниципальный район	с. Красное, ул. Первомайская, 7	8(47469)2-03-61	igtn11@gtn-lipetsk.ru
12	Лебедянский муниципальный район	г. Лебедянь, ул. Мира, 14	8(47466)5-22-11	igtn12@gtn-lipetsk.ru
13	Лев-Толстовский муниципальный район	пос. Л. Толстой, ул. Володарского, 27	8(4742)31-43-72	igtn13@gtn-lipetsk.ru
14	Липецкий муниципальный район	г. Липецк, Боевой проезд, 28	8(4742)34-98-09	igtn14@gtn-lipetsk.ru
15	Становлянский муниципальный район	с. Становое, ул. Ленина, 1	8(47476)2-28-32	igtn15@gtn-lipetsk.ru
16	Тербунский муниципальный район	с. Тербуны, ул. Ленина, 84	8(47474)2-12-95	igtn16@gtn-lipetsk.ru
17	Усманский муниципальный район	г. Усмань, ул. Ленина, 40	8(47472)2-10-64	igtn17@gtn-lipetsk.ru
18	Хлевенский муниципальный район	с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 3	8(47477)2-27-71	igtn18@gtn-lipetsk.ru
19	Чаплыгинский муниципальный район	г. Чаплыгин, ул. Ленина, 12	8(47475)2-10-31	igtn19@gtn-lipetsk.ru

Режим работы Инспекции:
Понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30.
Пятница - с 8.30 до 16.30.
Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 10 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 2
к Регламенту

**Сведения
о месте расположения, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ**

Таблица

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Электронный адрес
1.	ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	г. Липецк, ул. Теперика, д. 1	(4742) 38-84-14	umfc48@umfc48.ru, umfc48@yandex.ru
2.	Липецкий центральный отдел	г. Липецк, пл. Победы, д. 6а	(4742) 25-77-25	lipetsk@umfc48.ru
3.	Липецкий городской отдел № 1	г. Липецк, ул. Теперика, д. 1	(4742) 38-84-47	teperika@umfc48.ru
4.	Липецкий городской отдел № 2	г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а	(4742) 72-72-76	krivenkova@umfc48.ru
5.	Липецкий городской отдел № 3	г. Липецк, ул. 40 лет Октября д. 25	(4742) 48-39-01	mfc Sokol@umfc48.ru
6.	Елецкий городской отдел	Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127д	(47467) 4-51-11	elets@umfc48.ru
7.	Воловский отдел	Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а	(47473) 2-18-26	volovo@umfc48.ru
8.	Грязинский отдел	Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а	(47461) 2-62-66	gryazi@umfc48.ru
9.	Данковский отдел	Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10	(47465) 6-47-02	dankov@umfc48.ru
10.	Добринский отдел	Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4	(47462) 2-37-30	dobrinka@umfc48.ru
11.	Добровский отдел	Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17	(47463) 2-12-24	dobroe@umfc48.ru
12.	Долгоруковский отдел	Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32	(47468) 2-10-63	dolgorukovo@umfc48.ru
13.	Елецкий отдел	Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108	(47467) 7-74-47	eletskiy@umfc48.ru
14.	Задонский отдел	Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а	(47471) 2-11-32	zadonsk@umfc48.ru
15.	Измалковский отдел	Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7	(47478) 2-25-37	izmalkovo@umfc48.ru

16.	Краснинский отдел	Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3	(47469) 2-10-01	krasnoe@umfc48.ru
17.	Лебедянский отдел	Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16	(47466) 3-82-22	lebedyan@umfc48.ru
18.	Лев-Толстовский отдел	Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, 4	(47464) 2-60-81	levtolstoy@umfc48.ru
19.	Липецкий отдел	г. Липецк, Боевой проезд, д. 28	(4742) 34-96-75	lipetskiy@umfc48.ru
20.	Становлянский отдел	Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10	(47476) 2-27-12	stanovoe@umfc48.ru
21.	Тербунский отдел	Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104	(47474) 2-91-21	terbuny@umfc48.ru
22.	Усманский отдел	Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18а	(47472) 2-33-33	usman@umfc48.ru
23.	Хлевенский отдел	Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2	(47477) 2-10-87	hlevnoe@umfc48.ru
24.	Чаплыгинский отдел	Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23	(47475) 2-60-00	chaplygin@umfc48.ru
25.	Удаленное рабочее место	г. Липецк, ул. Фрунзе, д. 15	(4742) 23-36-71	
26.	Удаленное рабочее место (для юридических лиц)	г. Липецк, ул. Скороходова, д. 2, кабинет 101	(4742) 22-27-32	

Режим работы МФЦ размещен в сети Интернет по адресу: <http://www.umfc48.ru>

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 10 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 3
к Регламенту
(с изменениями от 18 января 2016 г.)**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ наименование образовательного учреждения

Комиссия решила

Выдать _____

_____ наименование образовательного учреждения

свидетельство 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.

Отказать _____

_____ наименование образовательного учреждения

в выдаче свидетельства 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.

_____ указать причины отказа

Председатель комиссии _____

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Члены комиссии:

1. _____

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

2. _____

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

"__" _____ 20__ г.

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен (не согласен) руководитель учебного учреждения (доверенное лицо)

"__" _____ 20__ года

(согласен,
не согласен)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество)

(дата вручения заключения)

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 10 настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 4
к [Регламенту](#)
(с изменениями от 18 января 2016 г.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В инспекцию гостехнадзора Липецкой области по _____
Прошу провести обследование _____

_____ (тип, вид учебного учреждения, наименование)

_____ в соответствии с Уставом, ИНН, юридический
и фактический адрес, телефон, р/с)
для получения лицензии, государственной аккредитации
(ненужное зачеркнуть)

на право подготовки _____
(указать профессию,

категории самоходных машин, сроки подготовки, формы обучения)

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов) _____

Руководитель учебного учреждения
(доверенное лицо) _____

_____ подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ года _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

От заявителя принято: _____

" ____ " _____ 20__ года _____
(дата принятия заявления) (подпись должностного лица)

Информация об изменениях:

[Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 10](#)
[настоящее приложение изложено в новой редакции](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 5
к [Регламенту](#)
(с изменениями от 18 января 2016 г.)

Общие сведения об учебном учреждении

План учебного заведения _____
(УНПО, ссуз, лицей и т.д.)

Вид учебного заведения _____
(государственное, негосударственное)

Юридический адрес _____
 Фактический адрес _____
 Учредитель _____
 Предприятия-заказчики кадров _____

Реализуемые образовательные программы

Таблица

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

Предельный контингент за год _____

База _____

_____ типовой, нетиповой, приспособленной

Учебный корпус _____

_____ ученических мест количество учебных кабинетов

Мастерские _____

_____ ученических мест количество учебных мастерских

Учебный полигон _____

_____ площадь

Столовая _____

_____ посадочных мест

Спортивный зал _____

_____ кв. м

Кадры: _____

_____ по штату

_____ фактически

_____ в том числе совместителей

Мастеров п/о _____

_____ по штату

_____ фактически

_____ в том числе совместителей

Преподавателей _____

_____ по штату

_____ фактически

_____ в том числе совместителей

Для обследования учебных учреждений на предмет их дальнейшей аттестации и государственной аккредитации в общих сведениях дополнительно к данным в приложении необходимо представить:

Количество подготовленных специалистов

Таблица

№	Профессия	Срок	2__ г.	2__ г.	2__ г.	Всего
---	-----------	------	--------	--------	--------	-------

п/п	(специальность)	обучения				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3. и т.д.						

Общие сведения об учебном учреждении заполняются и подготавливаются администрацией образовательного учреждения.

Руководитель учебного учреждения

_____ подпись (фамилия, инициалы)
 " ____ " _____ 20__ г.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 10 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 6
 к **Регламенту**
 (с изменениями от 18 января 2016 г.)

Сведения
о педагогических кадрах и укомплектованности
штатов
Наименование учебного учреждения в соответствии с
уставом
 (по состоянию на _____)
 дата

Таблица

N п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Год рожде ния	Образование: ВУЗ, ССУЗ, год окончания, специальност ь по диплому	Преподава емый предмет, дисциплин а	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель учебного учреждения _____
подпись (фамилия, инициалы)

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 10 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 7
к Регламенту
(с изменениями от 18 января 2016 г.)

**Сведения
о материально-технической базе и оснащённости
учебного
процесса по подготовке**

**указать профессию и категорию
самоходных машин**
**Наименование образовательного учреждения в
соответствии с Уставом**
**(по состоянию на _____)
(дата)**

Таблица

N п/п	Тип строения (типовой проект, приспособленный, иное), фактический адрес строения, занятых под образовательный процесс	Общая площадь, занимаемая образовательным учреждением в строении	Форма владения помещениями, строениями (на правах собственника, аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов	Наименование организации арендодателя	Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.)	Перечень ТСО, компьютерной техники	Наименование оборудования, самоходных машин, их количество	Наличие и состояние земельного участка (площадь в га)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель учебного учреждения _____
подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 10 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 8
к Регламенту
(с изменениями от 18 января 2016 г.)

**Сведения
об обеспечении учебного процесса учебной
литературой**

_____ (наименование учебного учреждения в соответствии
с Уставом
(по состоянию на _____)
(дата)

Таблица

N п/п	Наименование предмета (курса, дисциплины) учебного плана по годам обучения	Число обучающихся, изучающих предмет (курс, дисциплину)	Обеспечение обучающихся учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины) в качестве обязательной. Перечень литературы (автор, название, год и место издания)	Количес тво экз./чел.
1	2	3	4	5

Руководитель учебного учреждения _____
подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 10 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 9
к **Регламенту**
(с изменениями от 18 января 2016 г.)

Данные
по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства
молодых рабочих

Таблица

Показатели: Всего выпущено, в том числе	Профессия, специальность			Профессия, специальность			Профессия, специальность			и т.д.
	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	
Количество выпускников, получивших квалификацию по двум и более профессиям										
Количество выпускников, получивших повышенные разряды										
Количество выпускников, получивших установленные разряды										
Количество выпускников, получивших дипломы с отличием										
Количество обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию										

Данные по трудоустройству выпускников за три последних года

Таблица

N п/п	Професии	Подготовлено				в том числе:												
		Всего	в том числе:			Трудоустроено согласно заявке			Предоставлено право свободного трудоустройства			Призвано на военную службу			Поступило на учебу в ссузы и вузы			
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Руководитель учебного учреждения _____

"__" _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ (фамилия, инициалы)

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 10 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 10
к **Регламенту**
(с изменениями от 18 января 2016 г.)

Сведения
об учебно-материальной базе для теоретического
обучения

Таблица

N п/п	Профессия (специальность)	Требуется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Имеется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждому указанному учебному помещению)
1	2	3	4	5

Руководитель учебного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 10 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 11
к **Регламенту**
(с изменениями от 16 октября 2013 г.,
18 января 2016 г.)

Сведения
об учебно-материальной базе для
производственного обучения

Таблица

N п/п	Профессия (специальность)	Требуется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Имеется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждой мастерской)
1	2	3	4	5

Руководитель учебного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

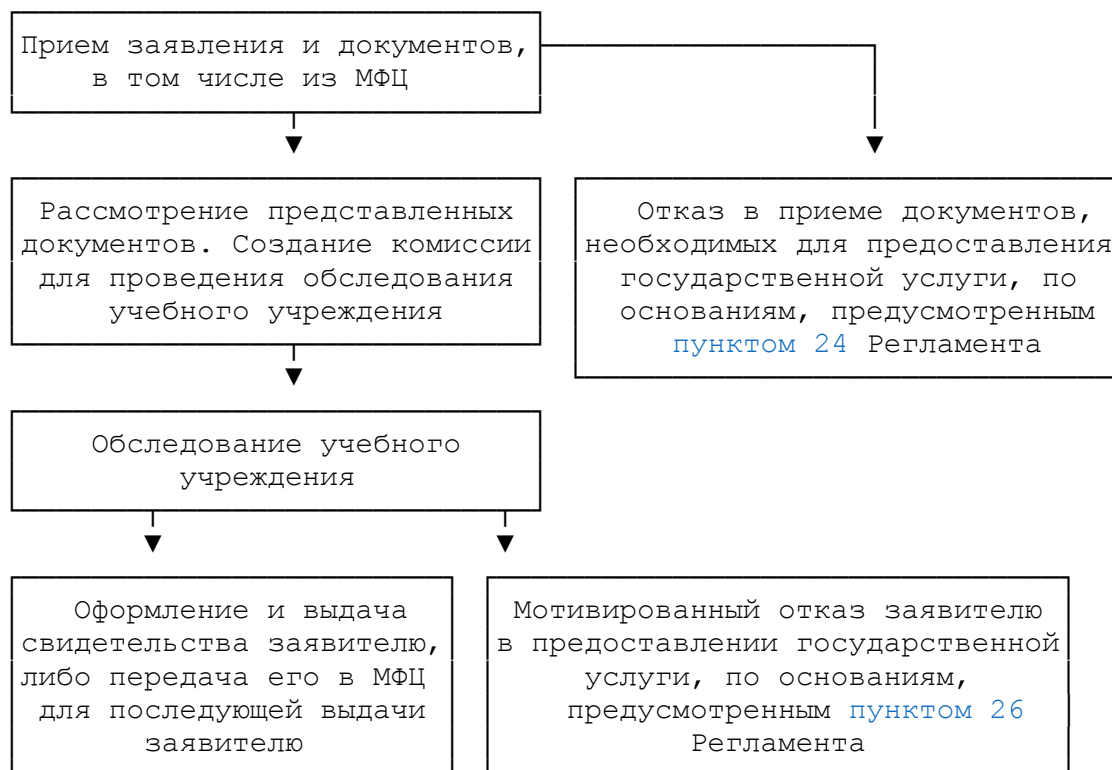
" ____ " _____ 20 ____ г

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 10 настоящий Административный регламент дополнен приложением 12

Приложение 12
к Регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги



Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 10 настоящий Административный регламент дополнен приложением 13

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 13
к Регламенту

Уведомление о приеме документов

Таблица

Код доступа к статусу услуги на сайте http://www.gtn-lipetsk.ru или по телефону _____	
---	--

Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

Документы приняты

Отказано в приеме документов _____

указать причину отказа

" _____ " _____ г

(подпись, фамилия государственного
инженера-инспектора гостехнадзора)