

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания третий

№ 38

29 сентября 2015 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

494 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по техническому надзору¹

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по техническому надзору.

2. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по техническому надзору от 9 июня 2012 г. № 15-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по техническому надзору».

Руководитель

В.П. ДОРОЖИНСКИЙ

г. Сыктывкар
21 сентября 2015 г.
№ 28-од

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.09.2015 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы Республики Коми
по техническому надзору
от 29 сентября 2015 г. № 28-од
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по техническому надзору

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по техническому надзору (далее – Регламент, Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Службы Республики Коми по техническому надзору (далее – Служба, орган гостехнадзора, аппарат Службы), ее территориальных органов, порядок взаимодействия Службы с гражданами и юридическими лицами (далее – Заявители) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом и юридические лица.

1.3. От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты аппарата управления Службы:

1) место нахождения Службы: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 23;

2) график работы Службы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15 часов, у женщин с 8.45 до 17.15 часов, в пятницу: с 8.00 до 16.00 часов, у женщин с 8.45 до 15.45 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье;

дни приема заявителей в территориальных органах Службы: понедельник и четверг; в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

3) телефон Службы: (8212) 288-318, 20-35-29; факс (8212) 250-390;

4) адрес электронной почты (e-mail) Службы: gtnkomi@tn.rkomi.ru

1.5. Информация о месте нахождения (почтовых адресах) Службы, ее территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их рабочих (справочных) телефонах, адресах электронной почты приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении Службой государственной услуги:

1) адрес официального сайта Службы: <http://sltech.rkomi.ru>

2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru.

3) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

4) адрес электронной почты (e-mail) Службы: gtnkomi@tn.rkomi.ru (электронные адреса территориальных органов Службы приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о порядке ее предоставления:

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

а) в помещении Службы, ее территориальных органах на информационных стендах или в зонах приема посетителей;

б) при непосредственном устном обращении к должностному лицу Службы, при этом:

- по требованию заявителя должностное лицо Службы называет свою фамилию, имя, отчество, должность;

- в ходе консультации, предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо Службы обязано сообщить заявителю подробную информацию в вежливой форме по существу поставленных вопросов.

в) с использованием средств телефонной, факсимильной и почтовой связи, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в сети Интернет (на официальном сайте Службы <http://sltech.rkomi.ru>):

- при консультировании по телефону или при очном обращении посетителя, должностное лицо Службы называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование территориального органа, в которое обратилось лицо для предоставления государственной услуги;

- консультация, предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Службы осуществляется в вежливой (корректной) форме, быстро, четко и по существу поставленных вопросов;

- в ходе телефонного разговора должностное лицо Службы обязано проявлять вежливость, четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности должностным лицом Службы принявшего телефонный звонок, ответить по существу поставленного вопроса, обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу Службы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или же предлагается заявителю перезвонить через назначенный промежуток времени, необходимый для подготовки квалифицированного ответа.

При обращении заявителя по вопросам предоставления государственной услуги путем факсимильной и почтовой связи, в сети Интернет должностное лицо Службы,

при наличии информации о способе и адресе предоставления ответа, в установленные сроки осуществляет подготовку и направление ответа по существу обращения.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о территориальных органах, в которые можно обратиться с заявлением (запросом), включая информацию об их телефонах, почтовых и электронных адресах (при наличии);
- о перечне документов (источниках их получения), необходимых для предоставления государственной услуги;
- о местах и способах хранения архивной информации;
- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- о размере оплаты за исполнение государственной услуги;
- об источниках получения необходимых документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- о времени приема и выдачи документов.

г) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>). Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1.8.1. На официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) месторасположение, график работы и часы приема, номера телефонов и адреса электронной почты Службы и ее территориальных органов.
- 2) информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность при предоставлении государственной услуги;
- 6) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- 7) текст настоящего Регламента.

1.8.2. На информационных стендах, расположенных как в помещениях Службы и ее территориальных органов, так и в других доступных и удобных для пользования местах или рабочих столах в зонах приема посетителей, размещается следующая информация в виде информационных материалов (брошюр, буклетов):

- 1) месторасположение, график работы и часы приема, номера телефонов и адреса электронной почты Службы и ее территориальных органов, адрес электронной почты Службы;
- 2) информация о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) бланки заявлений, образцы их заполнения и требования к ним;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

1.8.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

1.8.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) запрос – заявление (обращение) пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

2) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества, государства;

3) архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;

4) архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

5) архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по техническому надзору.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой через ее территориальные органы - государственные инспекции технадзора городов и (или) районов Республики Коми. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными инженерами-инспекторами Службы.

В случае, когда функции государственного надзора в районе (городе) Республики Коми выполняются одним должностным лицом, выполнение всех административных процедур предусмотренных настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги, возлагается на главного государственного инженера-инспектора района (города).

Органы и организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Службу, либо в территориальный орган Службы – государственную инспекцию технадзора города и (или) района Республики Коми по месту регистрации.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Службе;
- 2) письменное уведомление заявителя о переадресации заявления (запроса) (далее - запрос) в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;
- 3) письменное уведомление заявителя о невозможности исполнения запроса, ввиду отсутствия в Службе запрашиваемой заявителем информации;
- 4) письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

2.6.1. В исключительных случаях (в частности, при необходимости получения дополнительных документов или информации в других учреждениях, организациях или у должностных лиц) руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) или руководитель территориального органа Службы (в зависимости от того, в чей адрес направлен или переадресован запрос) вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

О продлении сроков рассмотрения запроса заявителя уведомляются письменно по почтовому адресу или по электронной почте (при наличии почтового или электронного адресов заявителя).

2.6.2. Запросы, рассмотрение которых не относится к компетенции Службы, в течение 7 рабочих дней со дня их регистрации направляются (переадресовываются) по подведомственности в соответствующие органы, при этом, заявитель, в указанный срок уведомляется о переадресации запроса.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398) (Российская газета», 21.01.2009, № 7);
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации, ч. 1, 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3824, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
- 3) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

8) Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (вместе с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению») («Собрание законодательства РФ», 28.09.2009, № 39, ст. 4588);

9) Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утверждены Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16 января 1995 г.) (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 января 1995 г., регистрационный № 785) (Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации, 1995, № 5);

10) Конституцией Республики Коми (принятой Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21).

11) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-ПЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

12) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-ПЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 14.05.2010, № 17, ст. 387);

13) Постановлением Правительства Республики Коми от 30 января 2012 г. № 19 «О Службе Республике Коми по техническому надзору» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 03.02.2012, № 3, ст. 75);

14) Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17.01.2013, № 1, ст. 25);

15) Указом Главы Республики Коми от 21 декабря 2009 г. № 132 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Коми требований к служебному поведению» (вместе с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Коми требований к служебному поведению») («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 23.12.2009, № 49, ст. 1001).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет (направляет) в Службу письменное заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту), заполненное при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, в котором указываются следующие обязательные реквизиты:

1) наименование Службы или территориального органа Службы (или фамилия и инициалы руководителя Службы, или должность руководителя Службы; или фамилия и инициалы руководителя территориального органа Службы, или должность руководителя территориального органа Службы) (в зависимости от того, в чей адрес направляется запрос);

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица (на соответствующем гербовом бланке органа или бланке организации);

3) почтовый адрес, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации запроса;

4) изложение сути запроса;

5) дата написания запроса;

6) подпись заявителя.

2.9. Запрос и прилагаемые документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в орган гостехнадзора заявителем в письменном виде следующими способами:

- очно (лично) или через законного представителя заявителя;

- заочно (почтовым сообщением).

2.9.1. При очном (личном) обращении:

2.9.1.1. Заявителем - физическим лицом для получения государственной услуги предоставляется самостоятельно в Службу:

1) заявление (запрос) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, оформленное в соответствии с требованиями п. 2.8. к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, (паспорт), предъявляется только для обозрения, кроме этого:

- для граждан Российской Федерации - копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о месте регистрации гражданина;

- для иностранных граждан - копии заполненных страниц паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для лиц без гражданства - копии документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных Федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3) в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт, удостоверяющий личность гражданина, предъявляется только для обозрения) и документ, в установленном порядке подтверждающий соответствующие полномочия.

4) для истребования информации, содержащей персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5) в зависимости от оснований предоставления государственной услуги к запросу дополнительно прилагаются:

- письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения;
- копия документа, подтверждающего факт смерти лица, в отношении которого запрашиваются сведения;
- копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;
- копии документов, подтверждающих право наследования;
- нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы доверителя.

При представлении копий документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 2.9.1.1. настоящего Административного регламента, предъявляются также оригиналы указанных документов.

2.9.1.2. Заявителем - юридическим лицом для получения государственной услуги предоставляется самостоятельно в Службу:

1) заявление (запрос) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, оформленное в соответствии с требованиями п. 2.8. к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, (паспорт), предъявляется только для обозрения, кроме этого:

- для граждан Российской Федерации - копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о месте регистрации гражданина;
- для иностранных граждан - копии заполненных страниц паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- для лиц без гражданства - копии документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных Федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3) документы, подтверждающие полномочия должностного лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым данное физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

При представлении копий документов, указанных в подпунктах 2-3 пункта 2.9.1.2. настоящего Административного регламента, заявителем предъявляются также оригиналы указанных документов.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.9.2. При заочном обращении (почтовым сообщением):

2.9.2.1. Заявителем - физическим лицом для получения государственной услуги предоставляется в Службу оригиналы документов указанные в пункте 2.9.1.1. настоящего Административного регламента, либо их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.2.2. Заявителем - юридическим лицом (законным представителем) для получения государственной услуги в отношении архивной информации, касающейся персональных данных самого юридического лица (не относящейся к персональным данным третьих лиц) предоставляется в Службу оригиналы документов, указанных в пункте 2.9.1.2. настоящего Административного регламента, либо их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.2.3. Заявителем - юридическим (физическим) лицом, из числа лиц, указанных в пункте 2.30. настоящего Административного регламента для получения государственной услуги в отношении архивной информации, касающейся персональных данных третьих лиц предоставляется оригинал запроса (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту), оформленный в соответствии с требованиями п. 2.8. к настоящему Административному регламенту.

2.9.3. Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу иные документы и материалы или их копии.

2.9.4. Требования к представляемым документам:

- в установленных законодательством случаях копии документов должны быть нотариально заверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы не исполнены карандашом;

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

- заявления, составленные на иностранном языке, должны представляться с заверенным их переводом на русский язык.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, установленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям 2.9.4. настоящего Административного регламента;

3) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом и иными нормативными правовыми актами тайну;

4) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;

5) непредставление заявителем дополнительных сведений и уточнений, необходимых для исполнения запроса в соответствии с направленным в адрес заявителя письменным уведомлением.

2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.17. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на предоставление государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется в органах Ростехнадзора, в том числе по контактным телефонам органов Ростехнадзора, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Время приема заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом органа Ростехнадзора в зависимости от интенсивности обращений.

Максимальный срок ожидания в очереди при предварительной записи на предоставление государственной услуги составляет не более 10 минут.

При осуществлении предварительной записи должностное лицо органа Ростехнадзора в обязательном порядке информирует заявителя о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи посредством телефонного обращения или посредством электронной почты органа Ростехнадзора.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация заявления производится должностным лицом органа Ростехнадзора в день его поступления вне зависимости от того каким способом (лично или посредством почтового обращения) заявитель обратился за предоставлением услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в орган Ростехнадзора.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям

обеспечения заявителей, должностных лиц и специалистов комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Центральный вход, как в здание, так и вход в помещения по месту нахождения Службы и ее территориальных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской) с названием Службы, территориального органа с указанием полного наименования.

Вход в помещение должен быть оборудован табличкой, содержащей информацию о режиме работы органа гостехнадзора.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, данные помещения оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов. Заявители обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде органа гостехнадзора размещается информация, указанная в подпункте 1.8.2. настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги (функции), и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес запросов заявителей, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений заявителей в Службе	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в Службе	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.23. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.24. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

2.25. Исполнение запросов по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок осуществляется в соответствии со следующими особенностями организации деятельности Службы:

1) в территориальном органе Службы хранятся первичные архивные документы, сформированные в процессе деятельности исключительно территориального органа на подведомственной ему территории (району или городу) по следующим вопросам:

- по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации);

- по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

- по регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

- по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

- по выдаче образовательным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензии на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

- по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования;

- по осуществлению регионального государственного надзора на подведомственной территории в пределах компетенции Службы;

- по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

- по рассмотренным делам об административных правонарушениях;

- по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники;

2) в аппарате Службы хранятся иные первичные архивные документы, не упомянутые в подпункте 1 настоящего пункта, сформированные в процессе деятельности аппарата Службы (в том числе по финансово-экономическим и кадровым вопросам).

2.26. По усмотрению заявителя запрос по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по архивным документам территориального органа Службы может быть направлен непосредственно в адрес Службы.

Дальнейшая работа по регистрации и исполнению запроса будет осуществляться в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.27. Справки о совершенных регистрационных действиях выдаются только владельцам тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - машин).

Справки о совершенных регистрационных действиях, зарегистрированных машинах и их владельцах выдаются на основании письменного запроса:

- судам, органам прокуратуры, следствия, дознания в связи с находящимися в их производстве уголовными или гражданскими делами;

- арбитражному суду в связи с находящимися в его разрешении спорами;

- органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность;

- подразделениям Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекции) и государственным инспекциям Ростехнадзора при выполнении возложенных на них задач;
- а также в иных случаях, установленных действующим законодательством.

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

Состав административных процедур по предоставлению
государственной услуги

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

- 1) прием, регистрация запроса и представленных документов, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение;
- 2) исполнение запроса;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация запроса и представленных документов,
подготовка резолюции, направление запроса на исполнение

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в аппарат Службы или ее территориальный орган от заявителя письменного запроса и документов о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация письменного запроса и документов в Службе должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры (далее - ответственное должностное лицо, должностное лицо), осуществляется следующими способами:

- очно (лично) от заявителя или его законного представителя;
- заочно (через почтовое сообщение);

3.3.1. При очной форме подачи документов заявитель в приемные дни и часы, в порядке общей очереди или по предварительной записи подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении государственной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в органе Ростехнадзора, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица, запрос может быть оформлен должностным лицом Службы, осуществляющим прием документов, с использованием ЭВМ. В этом случае, заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При отсутствии у заявителя заполненного бланка или неправильном его заполнении должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Должностное лицо по просьбе заявителя:

- изготавливает копию запроса, на котором ставится штамп, дата регистрации, регистрационный номер, подпись должностного лица, принявшего запрос.

- изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.3.1.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в ходе очного приема заявителя регистрирует принятый запрос, а также прилагаемые документы под индивидуальным порядковым номером в журнале и передает их руководителю территориального органа гостехнадзора.

Длительность осуществления действий должностного лица по приему и регистрации документов, не должна превышать 30 минут.

3.3.1.2. Руководитель Службы (либо лицо, исполняющее его обязанности), заместитель руководителя Службы, руководитель территориального органа, в ходе рассмотрения зарегистрированного запроса и прилагаемых документов осуществляет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9.4. настоящего Административного регламента;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов с выдачей ему уведомления (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с описанием представленных документов и указанием даты их принятия и регистрации, подтверждающее принятие документов, либо отказывает в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю письменного уведомления (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) о принятом решении. В этом случае прилагаемые к заявлению документы возвращаются заявителю. Уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в органе гостехнадзора.

Длительность осуществления действий руководителя Службы (либо лица, исполняющего его обязанности), заместителя руководителя Службы, руководителя территориального органа, по принятию решения о предоставлении государственной услуги, либо отказе в ее предоставлении, подготовке соответствующего уведомления не должна превышать 30 минут.

3.3.2. Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель направляет по почте документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в бумажном виде, в виде заверенных в установленном порядке копий документов на бумажном носителе.

При направлении документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма органом гостехнадзора.

При направлении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в ходе заочного обращения заявителя регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале и передает их руководителю территориального органа гостехнадзора.

Длительность осуществления всех необходимых действий не должна превышать 30 минут.

3.3.2.2. Руководитель территориального органа гостехнадзора, в ходе рассмотрения зарегистрированного запроса и прилагаемых документов осуществляет следующие действия:

а) проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

б) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

в) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, либо отказывает в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) о принятом решении и возвратом прилагаемых документов.

Длительность осуществления действий руководителя территориального органа гостехнадзора по принятию решения о приеме документов, либо об отказе в предоставлении услуги, подготовке соответствующего уведомления не должна превышать 30 минут.

Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в орган гостехнадзора от заявителя запроса и представленных документов о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- передача зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) и представленных документов на исполнение должностному лицу Службы, предоставляющему государственную и представленных документов услугу;

- передача зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя территориального органа Службы и представленных документов должностному лицу территориального органа Службы, предоставляющему услугу.

Исполнение запроса

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и представленных документов должностному лицу аппарата Службы, территориального органа, предоставляющего государственную услугу.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры осуществляет анализ тематики запроса для определения:

- местонахождения архивных документов или информации и необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного запроса по подведомственности;

- степени полноты информации, содержащейся в заявлении (запросе) и необходимости предоставления дополнительных сведений.

3.5. В случае отсутствия в Службе указанных в запросе заявителя архивных документов или информации по причине того, что решение содержащихся в запросе вопросов относится к компетенции других организаций, либо когда запрос требует исполнения несколькими организациями, ответственное должностное лицо в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляет его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в запросе вопросов, с письменным уведомлением заявителя о его переадресации по подведомственности.

3.6. В случае отсутствия в Службе указанных в запросе заявителя архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, и, когда решение содержащихся в запросе вопросов не относится к компетенции других организаций, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса оформляет уведомление о невозможности исполнения запроса.

3.7. В случае неполноты информации (требуются дополнительные сведения и уточнения), содержащейся в запросе, ответственное должностное лицо в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет заявителю письменное уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений.

3.8. При не предоставлении в Службу в срок, установленный пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, дополнительно запрошенной информации по основаниям, указанным в подпункте 5 пункта 2.15 настоящего Административного регламента, заявителю в срок не позже 3 рабочих дней после истечения срока направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

3.9. При наличии оснований, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.15 настоящего административного Регламента, заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа. Прилагаемые к запросу документы возвращаются заявителю.

3.10. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, и наличии в Службе запрашиваемых архивных документов ответственное должностное лицо осуществляет исполнение запроса по научно-справочному аппарату (описям дел), архивным документам, хранящимся в Службе, а также учетным данным программного комплекса и выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.11. В архивной справке должностным лицом приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы ответственного должностного лица по содержанию архивного документа.

3.12. Архивная справка, подготовленная аппаратом управления Службы, составляется по установленной форме (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) на бланке Службы, подписывается руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) Службы, а также ответственным должностным лицом, подготовившим архивную справку, и заверяется печатью Службы.

Архивная справка, подготовленная территориальным органом Службы, составляется по установленной форме (приложение 8 к настоящему Административному регламенту) на бланке территориального органа Службы, подписывается руководителем территориального органа, а также ответственным должностным лицом, подготовившим архивную справку, и заверяется печатью территориального органа Службы.

3.13. Ответственное должностное лицо оформляет архивную справку в соответствии с подпунктами 3.11., 3.12. настоящего Регламента в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр архивной справки направляется (выдается) заявителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем руководителя Службы или руководителем территориального органа Службы (в зависимости от того, в чей адрес был направлен или переадресован запрос).

Второй экземпляр архивной справки помещается в дело.

3.14. Архивные копии и архивные выписки производятся только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов.

Архивные копии и архивные выписки должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.15. Архивные копии и архивные выписки готовятся на официальном бланке Службы или территориального органа Службы с обозначением названия документа «Архивная копия» и «Архивная выписка». При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации не используется.

3.16. Архивные копии и архивные выписки, подготовленные аппаратом управления Службы, заверяются подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) Службы, а также гербовой печатью Службы.

Архивные копии и архивные выписки, подготовленные территориальным органом Службы, заверяются подписью руководителя территориального органа Службы, а также гербовой печатью территориального органа Службы.

3.17. Ответственное должностное лицо оформляет архивную копию или архивную выписку в соответствии с пунктами 3.14.- 3.16. настоящего Административного регламента в 2-х экземплярах.

Архивная копия и архивная выписка с приложением подготовленного должностным лицом сопроводительного письма в 2-х экземплярах в течение 1 рабочего дня со дня оформления направляется для заверения и подписания руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности), территориального органа.

3.18. Руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности), руководитель территориального органа, в течение 1 рабочего дня со дня поступления архивной копии или архивной выписки для заверения заверяет (подписывает) экземпляры архивной выписки или архивной справки подписью, а также гербовой печатью Службы, территориального органа, подписывает экземпляры сопроводительного письма.

3.19. Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям Административного регламента.

3.20. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 24 рабочих дней со дня поступления запроса с резолюцией руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) должностному лицу аппарата управления Службы, территориального органа, ответственного за его исполнение.

3.21. Результатом административной процедуры являются оформленные в установленном порядке письменные уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, о невозможности исполнения запроса, о переадресации запроса по подведомственности, архивная справка, архивная копия, архивная выписка.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления
государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные в установленном порядке письменные уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, о невозможности исполнения запроса, о переадресации запроса по подведомственности, архивная справка, архивная копия, архивная выписка.

3.23. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), руководителем территориального органа, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, о невозможности исполнения запроса, о переадресации запроса по подведомственности, архивной справки, заверения архивной копии, архивной выписки вводит информацию об оформленных уведомлениях, архивной справке, архивной копии, архивной выписке в журнал регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота в аппарате Службы.

3.24. Ответственное должностное лицо первый экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, о невозможности исполнения запроса, о пере-

адресации запроса по подведомственности, архивной справки, архивной копии, архивной выписки в течение 1 рабочего дня со дня их подписания, заверения руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), руководителем территориального органа, в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в запросе:

1) направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, о невозможности исполнения запроса, о переадресации запроса по подведомственности, архивную справку, архивную копию, архивную выписку (далее - результат предоставления государственной услуги) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем руководителя, руководителем территориального органа по адресу, указанному в запросе;

2) сообщает заявителю (представителю заявителя) посредством телефонной связи, а также в письменной форме о готовности результата предоставления государственной услуги, приглашает заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги и информирует заявителя (представителя заявителя) о дате явки для получения результата предоставления государственной услуги, но не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации запроса (в пределах срока, установленного пунктом 2.6 настоящего административного регламента).

3.25. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения результата государственной услуги в пределах срока, установленного в соответствии с пунктом 3.24. настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо в день окончания указанного срока направляет заявителю результат предоставления государственной услуги с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем руководителя, руководителем территориального органа по адресу, указанному в запросе.

3.26. Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, о невозможности исполнения запроса, о переадресации запроса по подведомственности, архивной справки, архивной копии, архивной выписки в течение 1 рабочего дня со дня подписания, заверения руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), руководителем территориального органа, помещается ответственным должностным лицом в дело.

3.27. Критерием принятия решения является наличие подписанного руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), руководителем территориального органа, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, о невозможности исполнения запроса, о переадресации запроса по подведомственности, архивной справки, заверение архивной копии, архивной выписки.

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги составляет:

1) 1 рабочий день со дня подписания руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), руководителем территориального органа, результата предоставления государственной услуги - в случае направления посредством почтовой связи;

2) 1 рабочий день со дня подписания руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), руководителем территориального органа результата предоставления государственной услуги - в случае получения лично заявителем (представителем заявителя).

3.29. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя):

1) архивной справки, архивной копии или архивной выписки на основании архивных документов, хранящихся в Службе, с сопроводительным письмом;

2) письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, о невозможности исполнения запроса, о переадресации запроса по подведомственности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют руководители территориальных органов Службы - главные государственные инженеры-инспекторы инспекций технадзора городов и (или) районов Республики Коми.

4.2. Контроль за деятельностью руководителей территориальных органов Службы по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем Службы или его заместителем, координирующим и контролирующим работу территориальных органов гостехнадзора Службы.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Службы, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Службу обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Службы по поручению руководителя Службы или его заместителя на основании приказов Службы.

Для проведения проверки может быть сформирована комиссия.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта (справки, отчета), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, исполнение которых учитывается при проведении последующей проверки.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Должностные лица Службы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных администра-

тивными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Службы может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, либо государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Службы:

- руководителем Службы и его заместителем;
- государственными инженерами-инспекторами территориальных органов гостехнадзора Службы.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) должностными лицами и государственными гражданскими служащими Службы при предоставлении государственной услуги, нарушение ими требований настоящего Регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Республики Коми;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

Органы исполнительной власти Республики Коми
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Службы предоставляющего государственную услугу, рассматриваются комиссией Службы по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Службы, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих.

Состав комиссии Службы по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие), ее должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, утверждается правовым актом Службы, предоставляющего государственные услуги (далее - Комиссия), под председательством заместителя руководителя Службы или руководителей структурных подразделений Службы, предоставляющей государственную услугу.

В случае, если обжалуются решения руководителя территориального органа Службы, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Службу Республики Коми по техническому надзору и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если обжалуются решения руководителя Службы, предоставляющего государственную услугу, за исключением случая, предусмотренного абзацем 3 настоящего пункта, жалоба рассматривается курирующим данный орган в соответствии с распределением обязанностей заместителем председателя Правительства Республики Коми либо заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Заявитель обращается в Службу с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена любым из следующих способов:

- через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции,
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
- официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу (<http://sltech.rkomi.ru>)
- Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru),
- принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени

заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Службой, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Службы.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче руководителю Службы (либо лицу, исполняющему обязанности руководителя).

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Службы, должность его руководителя (или фамилию и инициалы руководителя Службы), либо государственного гражданского служащего Службы, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Службы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению комиссией, наделенной полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы или ее должностного лица, 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Основания для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения
жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Службе и ее территориальных органах;

на официальном сайте Службы (<http://sltech.rkomi.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

– посредством телефонной связи по номерам Службы и ее территориальных органов;

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в Службу;

– по электронной почте;

– при письменном обращении в Службу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Службы Республики Коми
по техническому надзору

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Службы Республики Коми по техническому надзору, ее территориальных органов, предоставляющих государственную услугу

Аппарат Службы	Рабочий телефон	e-mail для направления корреспонденции	Адрес место нахождения, почтовый адрес
1	2	3	4
Служба Республики Коми по техническому надзору			
Руководитель Дорожинский Виталий Павлович	(8212) 246-669	v.p.dorozhinskiy@ tn.rkomi.ru	167983. Г. Сыктывкар, ул. Бабушкина. 23
Заместитель руководителя	(8212) 250-389	a.p.kyrnyshev@ tn.rkomi.ru	
Отдел государственной службы и межведомствен- ного взаимодействия	(8212) 288-318, (8212) 203-529 Факс (8212) 250-390	gtnkomi@tn.rkomi.ru	
Финансово-экономический сектор	(8212) 203-530	m.n.rogova@tn.rkomi.ru	

1	2	3	4
Территориальные органы Службы			
Наименование территориального органа Службы	Рабочий телефон	е-mail для направления корреспонденции	Адрес место нахождения, почтовый адрес
Государственная межрайонная инспекция технадзора города Сыктывкара и Сыктывдинского района	(8212) 288-319	gtnkomi.05@mail.ru	167983. Г. Сыктывкар. ул. Бабушкина, 23
Государственная межрайонная инспекция технадзора Сысольского и Койгородского районов	(82131)-9-12-99	gtnkomi.06@mail.ru	168100, с. Визинга, ул. Мира, 2а
Государственная инспекция технадзора Прилузского района	(82133) 2-12-49	gtnkomi.07@mail.ru	168130, с. Объячево, ул. Центральная, 4
Государственная инспекция технадзора Корткеросского района	(82136) 9-96-24	gtnkomi.10@mail.ru	168020, с. Корткерос, ул. Советская, 212
Государственная инспекция технадзора Усть-Куломского района	(82137) 9-44-50	gtnkomi.08@mail.ru	168060, с. Усть-Кулом, ул. Мостовая, 1
Государственная инспекция технадзора Усть-Вымского района	(82134) 2-00-80	gtnkomi.17@mail.ru	169040, с. Айкино, ул. Школьная, 3
Государственная инспекция технадзора Княжпогостского района	(82139) 2-57-33	gtnkomi.12@mail.ru	169200, г. Емва, ул. Волгоградская, 2а
Государственная межрайонная инспекция технадзора городов Ухта, Сосногорск, Вуктыл, Троицко-Печорского района	(8216) 73-36-05	gtnkomi.16@mail.ru	169400, г. Ухта, ул. Бушуева, 1, офис 1010 (169420, п. Тр.-Печорск, ул. Советская, 46) (88-2138-9-12-65 – Тр-Печорск)
Государственная инспекция технадзора Удорского района	(82135) 3-33-59	gtnkomi.13@mail.ru	169240, с. Кослан, ул. Н. Трофимовой, 3, к.19
Государственная инспекция технадзора Ижемского района	(82140) 9-43-39	gtnkomi.21@mail.ru	168460, с. Ижма, ул. Чупрова, 114
Государственная инспекция технадзора Усть-Цилемского района	(82141) 9-12-82	gtnkomi.20@mail.ru	169480, с. У-Цильма, ул. Советская, 84
Государственная инспекция технадзора города Усинска	(82144) 2-11-10	gtnkomi.23@mail.ru	169710, г. Усинск, ул. Парковая, 7а
Государственная межрайонная инспекция гостехнадзора города Печора и города Инта	(82142) 7-20-44	gtnkomi.14@mail.ru	169600, г. Печора, Печорский пр., 27/13
Государственная инспекция гостехнадзора города Воркута	(82151) 6-21-94	lgtnvorkuta@mail.ru	169900, г. Воркута, ул. Ленина, 64, к. 414

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Службы Республики Коми
по техническому надзору

№ заявления (запроса)	
--------------------------	--

(Территориальный орган Службы)

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)¹

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального пред- принимателя ²	
ОГРНИП ³	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁴

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁵

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	
-------------------	--

¹ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

² Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

(Дата)

(Подпись/ФИО)

Заявление и документы получил и проверил.

(должность, подпись, фамилия, государственного инженера-инспектора)

« » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

(ненужное зачеркнуть)

(выдать архивную справку, архивную копию, архивную выписку, отказать в предоставлении государственной услуги с указанием причин, выдать (направить) уведомление об отказе государственной услуги, о невозможности исполнения запроса, о переадресации запроса по подведомственности)

(должность, подпись, фамилия, государственного инженера-инспектора)

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

(ненужное зачеркнуть)

архивная справка, архивная копия, архивная выписка
уведомление об отказе государственной услуги, о необходимости предоставления дополнительных сведений, о невозможности исполнения запроса, о переадресации запроса по подведомственности

а также документы, представленные для получения государственной услуги:

1	
2	
3	
4	
5	

получил(а) « ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Службы Республики Коми
по техническому надзору

бланк
юридического лица
(гербовый бланк)

В Службу Республики Коми по техническому надзору

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина
или наименование юридического лица,
сведения о его месте нахождения)

почтовый адрес (или адрес электронной
почты), по которому должен быть
направлен ответ:

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Изложение сути запроса.

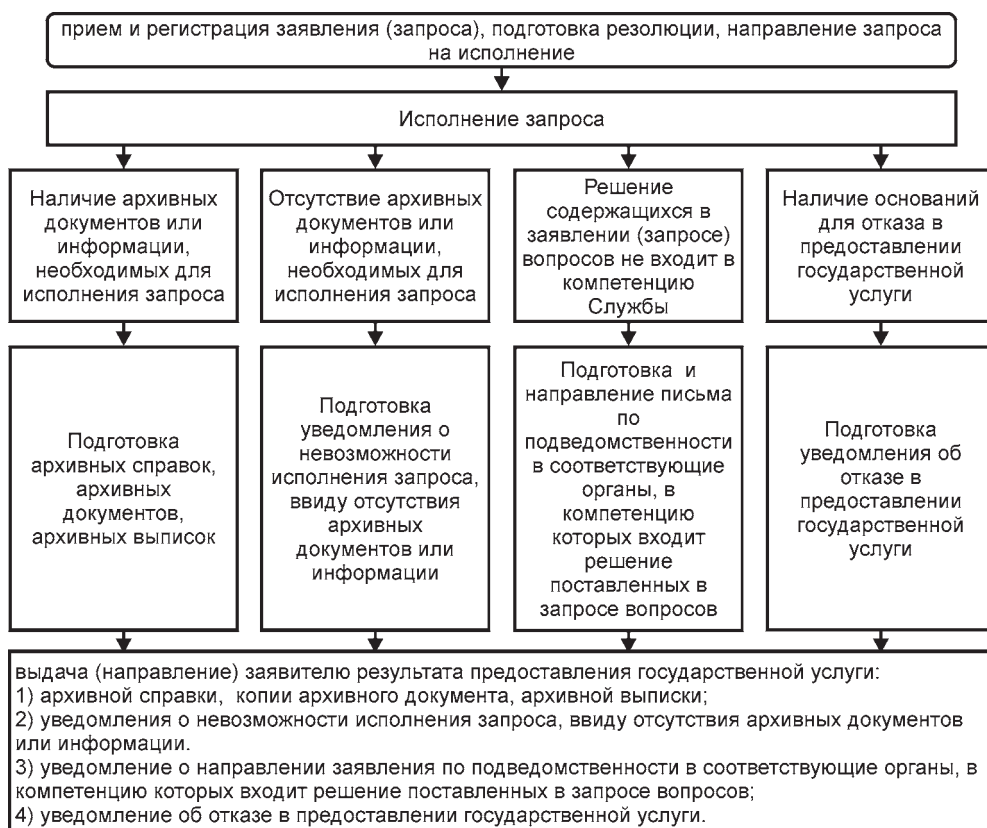
« ___ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

М.П.
(для юридических лиц)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Службы Республики Коми
по техническому надзору

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Службы Республики Коми
по техническому надзору

Угловой штамп
органа гостехнадзора

(наименование должности, ФИО должностного лица)

наименование юридического лица (ФИО физического лица,

индивидуального предпринимателя)

юридический адрес, адрес места проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«Наименование органа гостехнадзора» сообщает, что направленные Вами заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги «По выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по техническому надзору» а также прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

получены и зарегистрированы под № _____.

Главный государственный
инженер-инспектор инспекции
по _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Службы Республики Коми
по техническому надзору

Угловой штамп
органа гостехнадзора

(наименование должности, ФИО должностного лица)

наименование юридического лица (ФИО физического лица,

индивидуального предпринимателя)

юридический адрес, адрес места проживания)

ОТКАЗ

заявителю в предоставлении государственной услуги

В соответствии с поступившим в адрес «наименование органа гостехнадзора» заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги «По выдаче архивных

справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по техническому надзору» сообщаем, что в предоставлении государственной услуги отказывается в соответствии с тем, что

(указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты)

Главный государственный инженер-инспектор инспекции по _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр отказа получил(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Службы Республики Коми
по техническому надзору

Бланк Органа

Кому (Ф.И.О. или наименование заявителя):

Адрес заявителя:

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах Службы Республики Коми по техническому надзору,
в _____ за _____ г.,
значится _____.

Основание: фонд № _____, опись № _____, дело № _____, лл. № _____.

Справка выдана для представления по месту требования.

Руководитель Службы

Дата _____ подпись _____

расшифровка подписи _____

Исполнитель

Дата _____ подпись _____

расшифровка подписи _____

Гербовая печать _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Службы Республики Коми
по техническому надзору

Бланк территориального органа

Кому (Ф.И.О. или наименование заявителя):

Адрес заявителя:

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах территориального органа Службы Республики Коми по техническому надзору, в _____

за _____ г., значится _____.

Основание: дело № _____, лл. № _____.

Справка выдана для представления по месту требования.

Руководитель
территориального органа Службы

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Исполнитель

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Гербовая печать

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ**

495 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса машин и оборудования, поднадзорных органам государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники²

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса машин и оборудования, поднадзорных органам государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по техническому надзору от 27 июня 2012 года № 20-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса машин и оборудования, поднадзорных органам государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники».

Руководитель

В.П. ДОРОЖИНСКИЙ

г. Сыктывкар
21 сентября 2015 г.
№ 29-од

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.09.2015 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы Республики Коми
по техническому надзору
от 21 сентября 2015 г. № 29-од
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса машин и оборудования, поднадзорных органам государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса машин и оборудования, поднадзорных органам государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – Регламент, Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Службы Республики Коми по техническому надзору (далее – Служба, орган гостехнадзора), ее территориальных органов, порядок взаимодействия Службы с гражданами и юридическими лицами (далее – Заявители) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом и юридические лица.

1.3. От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты аппарата управления Службы:

1) место нахождения Службы: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 23;

2) график работы Службы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15 часов, у женщин с 8.45 до 17.15 часов, в пятницу: с 8.00 до 16.00 часов, у женщин с 8.45 до 15.45 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье;

дни приема заявителей в территориальных органах Службы: понедельник и четверг;

в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

3) телефон Службы: (8212) 288-318, 20-35-29; факс (8212) 250-390;

4) адрес электронной почты (e-mail) Службы: gtnkomi@tn.rkomi.ru.

1.5. Информация о месте нахождения (почтовых адресах) Службы, ее территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их рабочих (справочных) телефонах, адресах электронной почты приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении Службой государственной услуги:

1) адрес официального сайта Службы: <http://sltech.rkomi.ru>

2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru.

3) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

4) адрес электронной почты (e-mail) Службы: gtnkomi@tn.rkomi.ru (электронные адреса территориальных органов Службы приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о порядке предоставления:

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

а) в помещении Службы, ее территориальных органах на информационных стендах или в зонах приема посетителей;

б) при непосредственном устном обращении к должностному лицу Службы, при этом:

- по требованию заявителя должностное лицо Службы называет свою фамилию, имя, отчество, должность;

- в ходе консультации, предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо Службы обязано сообщить заявителю подробную информацию в вежливой форме по существу поставленных вопросов.

в) с использованием средств телефонной, факсимильной и почтовой связи, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в сети Интернет (на официальном сайте Службы <http://sltech.rkomi.ru>):

- при консультировании по телефону или при очном обращении посетителя, должностное лицо Службы называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование территориального органа, в которое обратилось лицо для предоставления государственной услуги;

- консультация, предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Службы осуществляется в вежливой (корректной) форме, быстро, четко и по существу поставленных вопросов;

- в ходе телефонного разговора должностное лицо Службы обязано проявлять вежливость, четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности должностным лицом Службы принявшего телефонный звонок, ответить по существу поставленного вопроса, обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу Службы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или же предлагается заявителю перезвонить через назначенный промежуток времени, необходимый для подготовки квалифицированного ответа.

При обращении заявителя по вопросам предоставления государственной услуги путем факсимильной и почтовой связи, в сети Интернет должностное лицо Службы, при наличии информации о способе и адресе предоставления ответа, в установленные сроки осуществляет подготовку и направление ответа по существу обращения.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о территориальных органах, в которые можно обратиться с заявлением (запросом), включая информацию об их телефонах, почтовых и электронных адресах (при наличии);
- о перечне документов (источниках их получения), необходимых для предоставления государственной услуги;
- о размере оплаты за исполнение государственной услуги;
- об источниках получения необходимых документов;
- о времени приема и выдачи документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

г) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>). Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1.8.1. На официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) месторасположение, график работы и часы приема, номера телефонов и адреса электронной почты Службы и ее территориальных органов.
- 2) информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность при предоставлении государственной услуги;
- 6) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- 7) текст настоящего Регламента.

1.8.2. На информационных стендах, расположенных как в помещениях Службы и ее территориальных органов, так и в других доступных и удобных для пользования местах или рабочих столах в зонах приема посетителей, размещается следующая информация в виде информационных материалов (брошюр, буклетов):

- 1) месторасположение, график работы и часы приема, номера телефонов и адреса электронной почты Службы и ее территориальных органов, адрес электронной почты Службы;
- 2) информация о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) бланки заявлений, образцы их заполнения и требования к ним;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

1.8.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги

2.1. Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса машин и оборудования, поднадзорных органам государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой Республики Коми по техническому надзору через ее территориальные органы - государственные инспекции технадзора городов и (или) районов Республики Коми. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными инженерами-инспекторами Службы.

В случае, когда функции государственного надзора в районе (городе) Республики Коми выполняются одним должностным лицом, выполнение всех административных процедур предусмотренных настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги, возлагается на главного государственного инженера-инспектора района (города).

Органы и организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в территориальный орган Службы – государственную инспекцию технадзора города и (или) района Республики Коми по месту нахождения машин и оборудования, в отношении которых необходимо провести оценку технического состояния и определить остаточный ресурс.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача акта технического осмотра, содержащего заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе объекта, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398) (Российская газета», 21.01.2009, № 7);

- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации, ч. 1, 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3824, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006 г., № 95);
- 4) Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, № 42, ст. 5005);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 20.12.1993, № 51, ст. 4943);
- 8) Конституцией Республики Коми (принятой Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21).
- 9) Постановлением Правительства Республики Коми от 30 января 2012 г. № 19 «О Службе Республике Коми по техническому надзору» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 03.02.2012, № 3, ст. 75);
- 10) Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17.01.2013, № 1, ст. 25);
- 11) Государственными отраслевыми стандартами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, способы
их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Службу заявление о предоставлении государственной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя; документ (паспорт, удостоверяющий личность гражданина, предъявляется только для обозрения). В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляет документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт, удостоверяющий личность гражданина, предъявляется только для обозрения) и документ, в установленном порядке подтверждающий соответствующие полномочия.

- паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации (для машин, состоящих на учете в органах гостехнадзора) (данное требование относится к машинам, подлежащим государственной регистрации в органах гостехнадзора);

- технико-эксплуатационная документация (техническое описание, руководство по эксплуатации, инструкции по монтажу, пуску, регулировке, обкатке, техническому обслуживанию и текущему ремонту), переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

- сведения о замене узлов и агрегатов, произведенных ремонтах, сведения о фактической наработке объекта оценки, сведения о загруженности объекта оценки в течение года (представляются в виде копий смет, калькуляций затрат, счетов-фактур, а также справок, заверенных печатью организации);

- заверенная торгующей организацией ксерокопия сертификата соответствия (на оборудование, подлежащее обязательной сертификации), переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенным оборудованием (данное требование предъявляется к оборудованию, поднадзорному органам государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, не подлежащему государственной регистрации в органах гостехнадзора).

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

2.10. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в орган гостехнадзора заявителем следующими способами:

- очно (лично) или через законного представителя заявителя;

- заочно, направляются по почте ценным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложенных документов.

2.12. Требования к представляемым документам:

- в установленных законодательством случаях копии документов должны быть нотариально заверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом;

- не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

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

- заявления, составленные на иностранном языке, должны представляться с заверенным переводом на русский язык.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, установленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.12 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие идентификационных номеров машины тем сведениям, которые указаны в регистрационных документах (для тракторов, самоходных машин и прицепов) или в технической документации (для оборудования).

2.19. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8., 2.12. настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.20. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на предоставление государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется в органах гостехнадзора, в том числе по контактным телефонам органов гостехнадзора, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Время приема заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом органа гостехнадзора в зависимости от интенсивности обращений.

Максимальный срок ожидания в очереди при предварительной записи на предоставление государственной услуги составляет не более 10 минут.

При осуществлении предварительной записи должностное лицо органа гостехнадзора в обязательном порядке информирует заявителя о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи посредством телефонного обращения или посредством электронной почты органа гостехнадзора.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Регистрация заявления производится должностным лицом органа гостехнадзора в день его поступления вне зависимости от того каким способом (лично или посредством почтового обращения) заявитель обратился за предоставлением услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления в орган гостехнадзора.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения заявителей, должностных лиц и специалистов комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Центральный вход как в здание, так и вход в помещения по месту нахождения Службы и ее территориальных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской) с названием Службы, территориального органа с указанием полного наименования.

Вход в помещение должен быть оборудован табличкой, содержащей информацию о режиме работы органа гостехнадзора.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, данные помещения оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов. Заявители обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде органа гостехнадзора размещается информация, указанная в подпункте 1.8.2. настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги (функции), и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес запросов заявителей, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений заявителей в Службе	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в Службе	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.26. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.27. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

2.28. Машины и оборудование предъявляются на осмотр в чистом виде и осматриваются в условиях, обеспечивающих возможность проведения качественного осмотра (освещение, наличие смотровой ямы, свободный проход по периметру).

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и представленных документов для предоставления государственной услуги, их обработка;
- 2) осмотр и техническое освидетельствование машины (оборудования), оформление акта технического осмотра;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и представленных документов для предоставления государственной услуги, их обработка

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в орган гостехнадзора.

3.3.1. При очной форме подачи документов заявитель в приемные дни и часы, в порядке общей очереди или по предварительной записи подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении государственной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в органе гостехнадзора, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено должностным лицом Службы, осуществляющим прием документов, с использованием ЭВМ. В этом случае, заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо органа гостехнадзора ответственное за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Должностное лицо органа гостехнадзора по просьбе заявителя:

- изготавливает копию заявления, на которой ставится штамп, дата регистрации, регистрационный номер, подпись должностного лица, принявшего заявление.

- изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.3.1.1. Должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за прием и регистрацию документов, в ходе очного приема заявителя регистрирует принятое заявление, а также прилагаемые документы под индивидуальным порядковым номером в журнале и передает их руководителю территориального органа гостехнадзора.

Длительность осуществления действий должностного лица по приему и регистрации документов, не должна превышать 30 минут.

3.3.1.2. Руководитель территориального органа гостехнадзора, в ходе рассмотрения зарегистрированного заявления и прилагаемых документов осуществляет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов с выдачей ему уведомления (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с описью представленных документов и указанием даты их принятия и регистрации, подтверждающее принятие документов, либо отказывает в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю письменного уведомления (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) о принятом решении. В этом случае прилагаемые к заявлению документы возвращаются заявителю. Уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в органе гостехнадзора.

Длительность осуществления действий руководителя территориального органа гостехнадзора по принятию решения о проведении осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования), либо отказа в предоставлении услуги, подготовке соответствующего уведомления не должна превышать 30 минут.

е) при принятии решения о проведении осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования) согласовывает с заявителем дату, место и время их проведения.

3.3.2. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель направляет по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

При направлении документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма органом Ростехнадзора.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3.2.1. Должностное лицо органа Ростехнадзора, ответственное за прием документов, в ходе заочного обращения заявителя регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале и передает их руководителю территориального органа Ростехнадзора.

Длительность осуществления всех необходимых действий не должна превышать 30 минут.

3.3.2.2. Руководитель территориального органа Ростехнадзора, в ходе рассмотрения зарегистрированного заявления и прилагаемых документов осуществляет следующие действия:

а) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

б) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

в) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов с направлением ему письменного уведомления (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающего принятие документов, с одновременным предложением о согласовании даты, места и времени проведения осмотра машины (оборудования), присвоенным регистрационным номером принятого заявления и документов, либо отказывает в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) о принятом решении и возвратом прилагаемых документов.

Длительность осуществления действий руководителя территориального органа Ростехнадзора по принятию решения о проведении осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования), либо об отказе в предоставлении услуги, подготовке соответствующего уведомления не должна превышать 30 минут.

г) при принятии решения о проведении осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования) согласовывает с заявителем дату, место и время его проведения.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления в орган Ростехнадзора от заявителя заявления и представленных документов о предоставлении государственной услуги до согласования с заявителем даты проведения осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования).

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- передача должностному лицу органа Ростехнадзора, ответственному за проведение осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования) заявления и представленных документов с резолюцией руководителя территориального органа Ростехнадзора о принятии решения по проведению осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования);

- отказ в предоставлении государственной услуги.

Осмотр и техническое освидетельствование машины
(оборудования), оформление акта технического осмотра

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и заявления с резолюцией руководителя органа гостехнадзора должностному лицу, ответственному за проведение осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования) о принятии решения по проведению осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования) и согласованной датой их проведения.

3.5. Должностное лицо органа гостехнадзора на месте проведения осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования) осуществляет:

3.5.1. Проверку на соответствие идентификационных номеров машины данным, указанным в регистрационных документах (для тракторов, самоходных машин и прицепов) или в технической документации (для оборудования).

Длительность административной процедуры не должна превышать 10 минут (без учета времени, связанного с разборкой машины (оборудования))

3.5.2. При наличии основания, указанного в подпункте 3 пункта 2.18 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня осмотра машины (оборудования) должностное лицо, ответственное за проведение осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования), отказывает в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю письменного уведомления (приложение № 6 Административного регламента) о принятом решении. Прилагаемые к заявлению документы возвращаются заявителю. Уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в органе гостехнадзора.

3.5.3. При отсутствии основания, указанного в подпункте 3 пункта 2.18 настоящего Административного регламента, должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, продолжает осмотр и техническое освидетельствование машины (оборудования), в ходе которого определяется соответствие параметров ее технического состояния установленным требованиям по эксплуатации, обеспечивающим безопасность жизни, здоровья людей, предотвращение вреда имуществу, а также охрану окружающей среды.

3.5.4. Определение технического состояния, комплектности, выявление дефектов по каждому узлу и агрегату машины или оборудования производится путем проверки и установления:

- соответствия комплектности стандартной и наличия дополнительного оборудования и оснастки;
- фактов подвергались ли агрегаты и техника в целом восстановительным работам, каков их объем, характер и качество;
- характера и степени сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра;
- возможности восстановительных работ, способы и объем (трудоемкость) их выполнения;
- номенклатуры необходимых для восстановления и ремонта запасных частей и материалов;
- наработки по показаниям счетчика мото-часов или спидометра.

Длительность административной процедуры не должны превышать 6 часов (без учета времени, связанного с разборкой машины (оборудования)).

3.5.5. По окончании внешнего осмотра, проверяется работа машины при запущенном двигателе, в том числе в движении, навесных (прицепных) машин и оборудования - при включенном приводе рабочих органов. Выявляются посторонние шумы, стуки, другие неисправности основных и дополнительных узлов и агрегатов.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- составление акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа (согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) по результатам проведенного осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования);

- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня начала проведения осмотра.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является окончание осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования) и составление по их результатам акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа (далее – акт осмотра).

3.6.1. На основании акта осмотра, должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, готовит заключение государственного инженера-инспектора (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать выводы и предложения о методах и способе восстановления машины или оборудования (замена или ремонт деталей, величина трудоемкости ремонта, его технология).

3.6.2. Для оценки состояния машин (оборудования) используется таблица согласно Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. При оформлении акта осмотра и заключения государственного инженера-инспектора используется терминология, принятая в нормативной документации, включая технологию ремонта, руководства по ремонту, каталоги запасных частей.

3.6.4. Результатом административной процедуры является оформление акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, содержащего заключение государственного инженера-инспектора о комплектности, оценке технического состояния и проценте износа узлов и агрегатов машины или оборудования.

3.6.5. Акт осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, содержащего заключение государственного инженера-инспектора о комплектности, оценке технического состояния и проценте износа узлов и агрегатов машины или оборудования оформляются в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в органе гостехнадзора, производившем оценку технического состояния и определение остаточного ресурса машины (оборудования).

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня окончания осмотра и технического освидетельствования машины (оборудования).

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, содержащего заключение государственного инженера-инспектора о комплектности, оценке технического состояния и проценте износа узлов и агрегатов машины или оборудования (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется должностным лицом органа гостехнадзора, ответственным за выдачу документа, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги должностное лицо, ответственное за его выдачу информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения, почтового сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты, почтовый адрес.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации и заявлении, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя,

- либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.7.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления должностному лицу органа гостехнадзора, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, содержащего заключение государственного инженера-инспектора о комплектности, оценке технического состояния и проценте износа узлов и агрегатов машины или оборудования.

3.7.2. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, содержащего заключение государственного инженера-инспектора о комплектности, оценке технического состояния и проценте износа узлов и агрегатов машины или оборудования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют руководители территориальных органов Службы - главные государственные инженеры-инспекторы инспекций технадзора городов и (или) районов Республики Коми.

4.2. Контроль за деятельностью руководителей территориальных органов Службы по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем Службы или его заместителем, координирующим и контролирующим работу территориальных органов гостехнадзора Службы.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Службы, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Службу обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Службы по поручению руководителя Службы или его заместителя на основании приказов Службы.

Для проведения проверки может быть сформирована комиссия.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта (справки, отчета), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, исполнение которых учитывается при проведении последующей проверки.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Должностные лица Службы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Службы может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, либо государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Службы:

- руководителем Службы и его заместителем;
- государственными инженерами-инспекторами территориальных органов государственного надзора Службы.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) должностными лицами и государственными гражданскими служащими Службы при предоставлении государственной услуги, нарушение ими требований настоящего Регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Республики Коми;
- 6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 7) отказа Службы, должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти Республики Коми
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Службы предоставляющего государственную услугу, рассматриваются комиссией Службы по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Службы, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих.

Состав комиссии Службы по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие), ее должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, утверждается правовым актом Службы, предоставляющего государственные услуги (далее - Комиссия), под председательством заместителя руководителя Службы или руководителей структурных подразделений Службы, предоставляющей государственную услугу.

В случае, если обжалуются решения руководителя территориального органа Службы, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Службу Республики Коми по техническому надзору и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если обжалуются решения руководителя Службы, предоставляющего государственную услугу, за исключением случая, предусмотренного абзацем 4 настоящего пункта, жалоба рассматривается курирующим данный орган в соответствии с распределением обязанностей заместителем председателя Правительства Республики Коми либо заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Заявитель обращается в Службу с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена любым из следующих способов:

- через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

- официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу (<http://sltech.rkomi.ru>)

- Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru),

- принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Службой, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Службы.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче руководителю Службы (либо лицу, исполняющему обязанности руководителя).

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Службы, должность его руководителя (или фамилию и инициалы руководителя Службы), либо государственного гражданского служащего Службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Службы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению комиссией, наделенной полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы или ее должностного лица, 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Основания для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения
жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
– на информационных стендах, расположенных в Службе и ее территориальных органах;

- на официальном сайте Службы (<http://sltech.rkomi.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
– посредством телефонной связи по номерам Службы и ее территориальных органов;

- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Службу;
- по электронной почте;
- при письменном обращении в Службу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оценке технического состояния
и определению остаточного ресурса
машин и оборудования, поднадзорных
органам государственного надзора
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной
почты Службы Республики Коми по техническому надзору,
ее территориальных органов, предоставляющих государственную
услугу

Аппарат Службы	Рабочий телефон	е-mail для направления корреспонденции	Адрес место нахождения, почтовый адрес
1	2	3	4
Служба Республики Коми по техническому надзору			
Руководитель Дорожинский Виталий Павлович	(8212) 246-669	v.p.dorozhinskiy@ tn.rkomi.ru	167983. Г. Сыктывкар, ул. Бабушкина. 23
Заместитель руководителя	(8212) 250-389	a.p.kyrnyshev@ tn.rkomi.ru	
Отдел государственной службы и межведомствен- ного взаимодействия	(8212) 288-318, (8212) 203-529 Факс (8212) 250-390	gtnkomi@tn.rkomi.ru	
Финансово-экономический сектор	(8212) 203-530	m.n.rogova@tn.rkomi.ru	
Территориальные органы Службы			
Наименование территориального органа Службы	Рабочий телефон	е-mail для направления корреспонденции	Адрес место нахождения, почтовый адрес
Государственная межрайон- ная инспекция технадзора города Сыктывкара и Сыктывдинского района	(8212) 288-319	gtnkomi.05@mail.ru	167983. Г. Сыктывкар. ул. Бабушкина. 23
Государственная межрайонная инспекция технадзора Сысольского и Койгородского районов	(82131)-9-12-99	gtnkomi.06@mail.ru	168100, с. Визинга, ул. Мира, 2а
Государственная инспекция технадзора Прилузского района	(82133) 2-12-49	gtnkomi.07@mail.ru	168130, с. Объячево, ул. Центральная, 4
Государственная инспекция технадзора Корткеросского района	(82136) 9-96-24	gtnkomi.10@mail.ru	168020, с. Корткерос, ул. Советская, 212
Государственная инспекция технадзора Усть-Куломского района	(82137) 9-44-50	gtnkomi.08@mail.ru	168060, с. Усть-Кулом, ул. Мостовая, 1
Государственная инспекция технадзора Усть-Вымского района	(82134) 2-00-80	gtnkomi.17@mail.ru	169040, с. Айкино, ул. Школьная, 3
Государственная инспекция технадзора Княжпогостского района	(82139) 2-57-33	gtnkomi.12@mail.ru	169200, г. Емва, ул. Волгоградская, 2а

1	2	3	4
Государственная межрайонная инспекция технадзора городов Ухта, Сосногорск, Вуктыл, Троицко-Печорского района	(8216) 73-36-05	gtnkomi.16@mail.ru	169400, г.Ухта, ул. Бушуева, 1, офис 1010 (169420, п.Тр.-Печорск, ул. Советская, 46) (88-2138-9-12-65 – Тр-Печорск)
Государственная инспекция технадзора Удорского района	(82135) 3-33-59	gtnkomi.13@mail.ru	169240, с.Кослан, ул. Н. Трофимовой, 3, к. 19
Государственная инспекция технадзора Ижемского района	(82140) 9-43-39	gtnkomi.21@mail.ru	168460, с.Ижма, ул. Чупрова, 114
Государственная инспекция технадзора Усть-Цилемского района	(82141) 9-12-82	gtnkomi.20@mail.ru	169480, с. У-Цильма, ул. Советская, 84
Государственная инспекция технадзора города Усинска	(82144) 2-11-10	gtnkomi.23@mail.ru	169710, г. Усинск, ул. Парковая, 7а
Государственная межрайонная инспекция гостехнадзора города Печора и города Инта	(82142) 7-20-44	gtnkomi.14@mail.ru	169600, г. Печора, Печорский пр., 27/13
Государственная инспекция гостехнадзора города Воркута	(82151) 6-21-94	lgtnvorkuta@mail.ru	169900, г. Воркута, ул. Ленина, 64, к. 414

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оценке технического состояния
и определению остаточного ресурса
машин и оборудования, поднадзорных
органам государственного надзора
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники

№ заявления	
-------------	--

(Территориальный орган Службы)

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)¹

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя ²	
ОГРНИП ³	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁴

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁵

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

¹ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

² Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	

Место получения результата предоставления услуги					
Способ получения результата					

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид					
Серия		Номер			
Выдан			Дата выдачи		

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	
-------------------	--

(Дата)

(Подпись/ФИО)

Заявление и документы получил и проверил.

(должность, подпись, фамилия, И.О. государственного инженера-инспектора)

« ___ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

(ненужное зачеркнуть)

(провести осмотр и техническое освидетельствование машин (оборудования), отказать

в предоставлении государственной услуги с указанием причин)

(должность, подпись, фамилия, И.О. государственного инженера-инспектора)

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

(ненужное зачеркнуть)

акт осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, содержащего заключение государственного инженера-инспектора о комплектности, оценке технического состояния и проценте износа узлов и агрегатов машины или оборудования

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

акт осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, содержащего заключение государственного инженера-инспектора о комплектности, оценке технического состояния и проценте износа узлов и агрегатов машины или оборудования, а также документы, представленные для получения государственной услуги:

1	
2	
3	
4	
5	

получил(а) « ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оценке технического состояния
и определению остаточного ресурса
машин и оборудования, поднадзорных
органам государственного надзора
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники

№ заявления	
-------------	--

(Территориальный орган Службы)

Данные заявителя (юридического лица)⁶

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	

Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

⁶ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

(Дата)

(Подпись/ФИО)

Заявление и документы получил и проверил.

(должность, подпись, фамилия, И.О. государственного инженера-инспектора)

« ___ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

(ненужное зачеркнуть)

(провести осмотр и техническое освидетельствование машин (оборудования), отказать

в предоставлении государственной услуги с указанием причин)

(должность, подпись, фамилия, И.О. государственного инженера-инспектора)

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

(ненужное зачеркнуть)

акт осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, содержащего заключение государственного инженера-инспектора о комплектности, оценке технического состояния и проценте износа узлов и агрегатов машины или оборудования
Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

акт осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, содержащего заключение государственного инженера-инспектора о комплектности, оценке технического состояния и проценте износа узлов и агрегатов машины или оборудования, а также документы, представленные для получения государственной услуги:

1	
2	
3	
4	
5	

получил(а) « ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оценке технического состояния
и определению остаточного ресурса
машин и оборудования, поднадзорных
органам государственного надзора
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оценке технического состояния
и определению остаточного ресурса
машин и оборудования, поднадзорных
органам государственного надзора
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники

Угловой штамп
органа гостехнадзора

_____ (наименование должности, ФИО должностного лица)

_____ наименование юридического лица (ФИО физического лица,

_____ индивидуального предпринимателя)

_____ юридический адрес, адрес места проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«Наименование органа гостехнадзора» сообщает, что направленные Вами заявление о предоставлении государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев» а также прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

получены и зарегистрированы под № _____.

В соответствии с требованиями Административного регламента по предоставлению данной государственной услуги, прошу согласовать дату, место и время проведения осмотра машины (оборудования).

Контактный телефон _____.

Одновременно информируем Вас, что в ходе проведения административной процедуры по проверке соответствия идентификационных номеров машины тем сведениям, которые указаны в представленных Вами регистрационных документах (для тракторов, самоходных машин и прицепов) или в технической документации (для оборудования), при установлении их несоответствия Вам будет отказано в предоставлении вышеуказанной государственной услуги.

Главный государственный
инженер-инспектор инспекции
по _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оценке технического состояния
и определению остаточного ресурса
машин и оборудования, поднадзорных
органам государственного надзора
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники

Угловой штамп
органа Ростехнадзора

(наименование должности, ФИО должностного лица)

наименование юридического лица (ФИО физического лица,

индивидуального предпринимателя)

юридический адрес, адрес места проживания)

ОТКАЗ

заявителю в предоставлении государственной услуги

В соответствии с поступившим в адрес «наименование органа Ростехнадзора» заявлением по факту предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев» сообщаем, что в предоставлении государственной услуги отказывается в соответствии с тем, что

(указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты)

Главный государственный
инженер-инспектор инспекции

по _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр отказа получил(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оценке технического состояния
и определению остаточного ресурса
машин и оборудования, поднадзорных
органам государственного надзора
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники

Государственная инспекция технадзора _____

АКТ

осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа

«__» _____ 20__ г.

«__» Ч. «__» МИН.
(время осмотра)

Место осмотра _____
(город, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором _____
(наименование инспекции,

_____ фамилия, имя, отчество инженера-инспектора)

произведен осмотр _____
(наименование объекта, завод-изготовитель)

Марка		Двигатель №	
Год выпуска		Коробка передач №	
Заводской №		Основной вед. мост №	
		паспорт машины серия	№
		свид. о регистрации серия	№
		гос. регистр. знак серия	№

срок службы _____ лет (_____)
(источник информации; обоснование принятых данных)

наработка _____ мото-часов, _____ у.э. га (_____)
(источник информации; обоснование принятых данных)

принадлежащего _____
(почтовый адрес владельца, телефон; для юридических лиц - наименование,

_____ юридический адрес, банковские реквизиты)

доверенное лицо _____
(Ф.И.О., доверенность, номер, дата)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

(определяется техническое состояние, соответствие комплектности стандартной, наличие дополнительного оборудования и оснастки, указываются сведения о произведенных ремонтах и

_____ замена агрегатов, характер и степень сложности требуемого ремонта или замены агрегатов, характер и степень сложности повреждений)

Акт составлен по наружному осмотру.

При осмотре присутствовали:

Владелец транспортного средства

(подпись)

(Ф.И.О.)

Доверенное лицо

(подпись)

(Ф.И.О.)

Государственный инженер-инспектор

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

государственного инженера-инспектора

(общее заключение о комплектности, оценка технического состояния и процент износа узлов и агрегатов машины или оборудования,

выводы и предложения о методах и способах восстановления, величине трудоемкости и технологии ремонта и т.д.)

Государственный
инженер-инспектор

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оценке технического состояния
и определению остаточного ресурса
машин и оборудования, поднадзорных
органам государственного надзора
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники

ПАРАМЕТРЫ И ХАРАКТЕРИСТИКИ
технического состояния транспортных средств

Физическая характеристика состояния транспортного средства	Оценка состояния	Износ %
Новое, в отличном состоянии, после выполнения предпродажной подготовки, без признаков эксплуатации	Новое	0 - 10
Практически новое, на гарантийном периоде эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания и не требующее ремонта или замены каких-либо частей	Очень хорошее	10 - 20
На послегарантийном периоде эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания, не требующее текущего ремонта или замены каких-либо частей. После капитального ремонта	Хорошее	20 - 40
Бывшее в эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания, требующее текущего ремонта или замены некоторых деталей, имеющее незначительные повреждения лакокрасочного покрытия	Удовлетворительное	40 - 60
Бывшее в эксплуатации, в состоянии пригодном для дальнейшей эксплуатации после выполнения работ текущего ремонта (замены) агрегатов, ремонта (наружной окраски) кузова (кабины)	Условно пригодное	60 - 75
Бывшее в эксплуатации, требующее капитального ремонта или замены номерных агрегатов (двигателя, кузова, рамы), полной окраски	Неудовлетворительное	до 80
Бывшее в эксплуатации, требующее ремонта в объеме, превышающем экономическую целесообразность его выполнения; отсутствие технической возможности осуществления такого; непригодное к эксплуатации и ремонту	Предельное	80 и более

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

496 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче 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 к ним³

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.09.2015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче 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 к ним согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по техническому надзору от 25 июня 2012 г. № 18-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче 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 к ним».

Руководитель

В.П. ДОРОЖИНСКИЙ

г. Сыктывкар
21 сентября 2015 г.
№ 30-од

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы Республики Коми
по техническому надзору
от 21 сентября 2015 г. № 30-од
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче 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

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче 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 к ним (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Службы Республики Коми по техническому надзору (далее - Служба), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Службы с юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица - учебные (образовательные) учреждения (организации), осуществляющие

профессиональное обучение, подготовку и переподготовку водителей внедорожных авто- и мототранспортных средств, трактористов и машинистов самоходных машин (далее - учреждения, заявители).

1.3. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты аппарата управления Службы:

1) место нахождения Службы: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 23;

2) график работы Службы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15 часов, у женщин с 8.45 до 17.15 часов, в пятницу: с 8.00 до 16.00 часов, у женщин с 8.45 до 15.45 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье;

дни приема заявителей в территориальных органах Службы: понедельник и четверг; в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

3) телефон Службы: (8212) 288-318, 250-389; факс (8212) 250-390;

4) адрес электронной почты (e-mail) Службы: gtnkomi@tn.rkomi.ru

1.5. Информация о месте нахождения (почтовых адресах) Службы, ее территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их рабочих (справочных) телефонах, адресах электронной почты приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении Службой государственной услуги:

1) адрес официального сайта Службы:

2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru .

3) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

4) адрес электронной почты- (e-mail) Службы: gtnkomi@tn.rkomi.ru (электронные адреса территориальных органов Службы приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о порядке ее предоставления:

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

а) в помещении Службы, ее территориальных органах на информационных стендах или в зонах приема посетителей;

б) при непосредственном устном обращении к должностному лицу Службы, при этом:

- по требованию заявителя должностное лицо Службы называет свою фамилию, имя, отчество, должность;

- в ходе консультации, предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо Службы обязано сообщить заявителю подробную информацию в вежливой форме по существу поставленных вопросов.

в) с использованием средств телефонной, факсимильной и почтовой связи, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в сети Интернет (на официальном сайте Службы www.sltech.rkomi.ru):

- при консультировании по телефону или при очном обращении посетителя, должностное лицо Службы называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование территориального органа, в которое обратилось лицо для предоставления государственной услуги;

- консультация, предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Службы осуществляется в вежливой (корректной) форме, быстро, четко и по существу поставленных вопросов;

- в ходе телефонного разговора должностное лицо Службы обязано проявлять вежливость, четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности должностным лицом Службы принявшего телефонный звонок, ответить по существу поставленного вопроса, обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу Службы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или же предлагается заявителю перезвонить через назначенный промежуток времени, необходимый для подготовки квалифицированного ответа.

При обращении заявителя по вопросам предоставления государственной услуги путем факсимильной и почтовой связи, в сети Интернет должностное лицо Службы, при наличии информации о способе и адресе предоставления ответа, в установленные сроки осуществляет подготовку и направление ответа по существу обращения.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о территориальных органах, в которые можно обратиться с заявлением (запросом), включая информацию об их телефонах, почтовых и электронных адресах (при наличии);

- о перечне документов (источниках их получения), необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- о размере оплаты за исполнение государственной услуги;

- об источниках получения необходимых документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

- о времени приема и выдачи документов.

г) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru). Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1.8.1. На официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) месторасположение, график работы и часы приема, номера телефонов и адреса электронной почты Службы и ее территориальных органов.

2) информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность при предоставлении государственной услуги;

б) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

7) текст настоящего Регламента.

1.8.2. На информационных стендах, расположенных как в помещениях Службы и ее территориальных органов, так и в других доступных и удобных для пользования местах или рабочих столах в зонах приема посетителей, размещается следующая информация в виде информационных материалов (брошюр, буклетов):

1) месторасположение, график работы и часы приема, номера телефонов и адреса электронной почты Службы и ее территориальных органов, адрес электронной почты Службы;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) бланки заявлений, образцы их заполнения и требования к ним;

5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

1.8.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

1.8.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) запрос – заявление (обращение) пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

2) учебное учреждение – организация (учреждение), осуществляющая образовательную деятельность;

3) лицензия - специальное разрешение на право осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем конкретного вида деятельности (выполнения работ, оказания услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности), которое подтверждается документом, выданным лицензирующим органом на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывалось на необходимость выдачи такого документа в форме электронного документа;

4) аккредитация - периодическая оценка и признание государством или общественной организацией деятельности образовательной организации/учреждения (образовательной программы), как отвечающей установленным критериям, требованиям, нормам и образовательным стандартам;

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга 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.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой Республики Коми по техническому надзору через ее территориальные органы - государственные

инспекции технадзора городов и (или) районов Республики Коми. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными инженерами-инспекторами Службы.

В случае, когда функции государственного надзора в районе (городе) Республики Коми выполняются одним должностным лицом, выполнение всех административных процедур предусмотренных настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги, возлагается на главного государственного инженера-инспектора района (города).

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Службу, либо в территориальный орган Службы – государственную инспекцию технадзора города и (или) района Республики Коми по месту регистрации.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;
- 2) письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

2.6.1. В исключительных случаях (в частности, при необходимости получения дополнительных документов или информации в других учреждениях, организациях или у должностных лиц) руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) или руководитель территориального органа Службы (в зависимости от того, в чей адрес направлен или переадресован запрос) вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

О продлении сроков рассмотрения запроса заявители уведомляются письменно по почтовому адресу или по электронной почте (при наличии почтового или электронного адресов заявителя).

2.6.2. Запросы, рассмотрение которых не относится к компетенции Службы, в течение 7 рабочих дней со дня их регистрации направляются (переадресовываются) по подведомственности в соответствующие органы, при этом, заявитель, в указанный срок уведомляется о переадресации запроса.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398) (Российская газета», 21.01.2009, № 7);

2) Налоговым кодексом Российской Федерации, ч. 1, 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3824, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

6) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-ПЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 14.05.2010, № 17, ст. 387);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральным закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

10) Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Российская газета, № 37, 22.02.2000);

11) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354 «Об утверждении Перечня профессий начального профессионального образования» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, № 48);

12) Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утверждены Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16 января 1995 г.) (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 января 1995 г., регистрационный № 785) (Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации, 1995, № 5);

13) Конституцией Республики Коми (принятой Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21).

14) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-ПЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

15) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-ПЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 14.05.2010, № 17, ст. 387);

16) Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17.01.2013, № 1, ст. 25);

17) 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 (утверждена Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 14 июля 2000 года № 9-34/484 и согласована Министерством внутренних дел Российской Федерации 16 мая 2000 года № 1/10038).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, способы
их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет (направляет) в Службу письменное заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги (по формам согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), заполненное при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, в котором указываются следующие обязательные реквизиты:

1) наименование Службы или территориального органа Службы (или фамилия и инициалы руководителя Службы, или должность руководителя Службы; или фамилия и инициалы руководителя территориального органа Службы, или должность руководителя территориального органа Службы) (в зависимости от того, в чей адрес направляется запрос);

2) наименование юридического лица (на соответствующем гербовом бланке органа или бланке организации);

3) почтовый адрес, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации запроса;

4) изложение сути запроса;

5) дата написания запроса;

6) подпись заявителя (представителя юридического лица, уполномоченного на обращение за предоставлением государственной услуги).

2.9. Запрос и прилагаемые документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в орган гостехнадзора заявителем в письменном виде следующими способами:

- очно (лично) или через законного представителя заявителя;

- заочно (почтовым сообщением).

2.9.1. При очном (личном) обращении:

Заявителем (представителем юридического лица) для получения государственной услуги предоставляется самостоятельно в Службу:

1) заявление (запрос) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, оформленное в соответствии с требованиями п. 2.8. к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, (паспорт), предъявляется только для обозрения, кроме этого:

- для граждан Российской Федерации - копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о месте регистрации гражданина.

3) документы, подтверждающие полномочия должностного лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым данное физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

Кроме этого:

2.9.1.1. Для получения государственной услуги для дальнейшего лицензирования учреждения заявитель представляет в орган гостехнадзора оригиналы следующих документов:

- 1) копия Устава учреждения;
- 2) общие сведения об учреждении (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- 3) сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение 4 к настоящему Регламенту);
- 4) сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложение 5 к настоящему Регламенту);
- 5) сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (приложение 6 к настоящему Регламенту);
- 6) документы, подтверждающие право владения, пользования помещениями;
- 7) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

2.9.1.2. Для получения государственной услуги для дальнейшей аттестации и аккредитации учреждения заявитель представляет в органы гостехнадзора оригиналы следующих документов:

- 1) общие сведения об учреждении (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- 2) дополнительные сведения об учреждении (приложение 7 к настоящему Регламенту);
- 3) данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих (приложение 8 к настоящему Регламенту);
- 5) сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение 9 к настоящему Регламенту);
- 6) сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение 10 к настоящему Регламенту);
- 7) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

2.9.2. При заочном обращении (почтовым сообщением):

2.9.2.1. Заявителем (представителем юридического лица) для получения государственной услуги в отношении получения государственной услуги для дальнейшего лицензирования учреждения предоставляются в Службу оригиналы документов, указанных в пунктах 2.9.1.1. настоящего Административного регламента, либо их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.2.2. Заявителем (представителем юридического лица) для получения государственной услуги в отношении дальнейшей аттестации и аккредитации учреждения предоставляются в Службу оригиналы документов, указанных в пунктах 2.9.1.2. настоящего Административного регламента, либо их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу иные документы и материалы или их копии:

2.9.3.1. Для предоставления государственной услуги необходим документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, информация

о котором находится в распоряжении Управления Федерального казначейства по Республике Коми.

2.9.3.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

2.9.3.3. В случае, если заявителем (представителем юридического лица) по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, не будет представлен, орган гостехнадзор в срок не позднее 5 календарных дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.9.1.1. и (или) 2.9.1.2. настоящего Регламента, получает его в рамках межведомственного взаимодействия от Управления Федерального казначейства по Республике Коми.

2.9.3.4. Положения пунктов 2.9.3.1. - 2.9.3.3. по предоставлению документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, применяются с 1 января 2013 года (в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.9.4. Требования к представляемым документам:

- в установленных законодательством случаях копии документов должны быть нотариально заверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом;

- не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

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

- заявления, составленные на иностранном языке, должны представляться с заверенным их переводом на русский язык.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, установленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям 2.9.4. настоящего Административного регламента;

3) несоответствие потребности учреждения в учебных кабинетах;

4) несоответствие потребности в учебных кабинетах по каждому предмету;

5) несоответствие потребности в лабораториях и мастерских для практических занятий;

6) несоответствие потребности в учебных самоходных машинах для практических занятий;

7) несоответствие потребности материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения;

8) не уплачена государственная пошлина в размере, указанном в п. 2.17. настоящего Регламента.

2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.17. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина.

Размер государственной пошлины 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 определен подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 «Государственная пошлина» Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на предоставление государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется в органах гостехнадзора, в том числе по контактному телефону органов гостехнадзора, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Время приема заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом органа гостехнадзора в зависимости от интенсивности обращений.

Максимальный срок ожидания в очереди при предварительной записи на предоставление государственной услуги составляет не более 10 минут.

При осуществлении предварительной записи должностное лицо органа гостехнадзора в обязательном порядке информирует заявителя о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи посредством телефонного обращения или посредством электронной почты органа гостехнадзора.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация заявления производится должностным лицом органа гостехнадзора в день его поступления вне зависимости от того каким способом (лично или посредством почтового обращения) заявитель обратился за предоставлением услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в орган Ростехнадзора.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения заявителей, должностных лиц и специалистов комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Центральный вход, как в здание, так и вход в помещения по месту нахождения Службы и ее территориальных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской) с названием Службы, территориального органа с указанием полного наименования.

Вход в помещение должен быть оборудован табличкой, содержащей информацию о режиме работы органа Ростехнадзора.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, данные помещения оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов. Заявители обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде органа Ростехнадзора размещается информация, указанная в подпункте 1.8.2. настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги (функции), и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

1	2	3
Показатели качества		
Удельный вес запросов заявителей, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений заявителей в Службе	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в Службе	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.23. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.24. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- 1) прием, регистрация запроса и представленных документов, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение;
- 2) анализ представленных документов, обследование учреждения, составление заключения
- 3) направление заявителю результата предоставления государственной услуги, выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса или свидетельства об аккредитации и выдаче образовательным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин к ним.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация запроса и представленных документов, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в аппарат Службы или ее территориальный орган от заявителя письменного запроса и документов о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация письменного запроса и документов в Службе должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры (далее - ответственное должностное лицо, должностное лицо), осуществляется следующими способами:

- очно (лично) от заявителя или его законного представителя;
- заочно (через почтовое сообщение);

3.3.1. При очной форме подачи документов заявитель в приемные дни и часы, в порядке общей очереди или по предварительной записи подает запрос (заявление) и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении государственной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в органе гостехнадзора, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица, запрос может быть оформлен должностным лицом Службы, осуществляющим прием документов, с использованием ЭВМ. В этом случае, заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При отсутствии у заявителя заполненного бланка или неправильном его заполнении должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Должностное лицо по просьбе заявителя:

- изготавливает копию запроса, на котором ставится штамп, дата регистрации, регистрационный номер, подпись должностного лица, принявшего запрос.
- изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.3.1.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в ходе очного приема заявителя регистрирует принятый запрос, а также прилагаемые документы под индивидуальным порядковым номером в журнале и передает их руководителю территориального органа гостехнадзора.

Длительность осуществления действий должностного лица по приему и регистрации документов, не должна превышать 30 минут.

3.3.1.2. Руководитель Службы (либо лицо, исполняющее его обязанности), заместитель руководителя Службы, руководитель территориального органа, в ходе рассмотрения зарегистрированного запроса и прилагаемых документов осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9.4. настоящего Административного регламента;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов с выдачей ему уведомления (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту) с описью представленных документов и указанием даты их принятия и регистрации, под-

тверждающее принятие документов, либо отказывает в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю письменного уведомления (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту) о принятом решении. В этом случае прилагаемые к заявлению документы возвращаются заявителю. Уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в органе Ростехнадзора.

Длительность осуществления действий руководителя Службы (либо лица, исполняющего его обязанности), заместителя руководителя Службы, руководителя территориального органа, по принятию решения о предоставлении государственной услуги, либо отказе в ее предоставлении, подготовке соответствующего уведомления не должна превышать 30 минут.

3.3.2. Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель направляет по почте документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в бумажном виде, в виде заверенных в установленном порядке копий документов на бумажном носителе.

При направлении документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма органом Ростехнадзора.

При направлении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в ходе заочного обращения заявителя регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале и передает их руководителю территориального органа Ростехнадзора.

Длительность осуществления всех необходимых действий не должна превышать 30 минут.

3.3.2.2. Руководитель территориального органа Ростехнадзора, в ходе рассмотрения зарегистрированного запроса и прилагаемых документов осуществляет следующие действия:

- а) проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;
- б) проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- в) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, либо отказывает в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) о принятом решении и возвратом прилагаемых документов.

Длительность осуществления действий руководителя территориального органа Ростехнадзора по принятию решения о приеме документов, либо об отказе в предоставлении услуги, подготовке соответствующего уведомления не должна превышать 30 минут.

Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в орган Ростехнадзора от заявителя запроса и представленных документов о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- передача зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Службы и представленных документов на исполнение должностному лицу Службы, предоставляющему государственную и представленных документов услугу;
- передача зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя территориального органа Службы и представленных документов должностному лицу территориального органа Службы, предоставляющему услугу.

Анализ представленных документов, обследование учреждения, составление заключения

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса должностному лицу, предоставляющему государственную услугу.

Должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, проводится анализ (в соответствии с приложением 14 к настоящему Регламенту):

- потребности учреждения в учебных кабинетах по заявленным профессиям;
- потребности в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа;
- потребности в лабораториях и мастерских для практических занятий;
- потребности в учебных самоходных машинах для практических занятий.

По согласованию с руководителем учреждения назначается дата проведения обследования учреждения, но не позднее 20 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Обследование учреждения на предмет подготовки и переподготовки водителей внедорожных автотранспортных средств, трактористов, машинистов самоходных машин 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 трактордрома;

3) учебных самоходных машин.

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.

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

Лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов.

Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин сопоставляются с данными, представленными учреждением.

Проводится анализ учебной документации на соответствие учебных планов по профессиям и специальностям Перечню профессий начального профессионального образования.

По результатам обследования учреждения должностным лицом, проводившим обследование, составляется заключение согласно приложению 15 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 календарных дней.

Результатом административной процедуры является передача заключения по результатам обследования учреждения начальнику органа гостехнадзора для рассмотрения и принятия решения о выдаче или отказе в выдаче свидетельства.

Утверждение заключения, оформление и выдача свидетельства

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения заключения о результатах обследования учреждения начальнику органа

гостехнадзора, который рассматривает заключение в день его поступления и готовит резолюцию об исполнении. Заключение с резолюцией начальника органа гостехнадзора передается на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

При принятии начальником органа гостехнадзора решения о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, должностным лицом заполняется свидетельство по установленной форме согласно приложению 16 к настоящему Регламенту, которое подписывается начальником органа гостехнадзора, скрепляется печатью.

При принятии начальником органа гостехнадзора решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 2.15 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается начальником органа гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- выдача свидетельства. Руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности), руководитель территориального органа, в течение 1 рабочего дня со дня поступления свидетельства для заверения заверяет (подписывает) его подписью, а также гербовой печатью Службы, территориального органа, подписывает экземпляры сопроводительного письма.

Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям Административного регламента.

- письменное уведомление учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа. При наличии оснований, указанных в подпунктах 1 - 2 настоящего административного Регламента, заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа. Прилагаемые к запросу документы возвращаются заявителю.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные в установленном порядке письменные уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача свидетельства.

3.7. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), руководителем территориального органа, свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вводит информацию об оформленных уведомлениях, свидетельствах в журнал регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота в аппарате Службы.

3.8. Ответственное должностное лицо первый экземпляр уведомления об исполнении государственной услуги (выдаче свидетельства) или об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня их подписания, заверения руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), руководителем территориального органа, в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в запросе:

1) направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - результат предоставления государственной услуги), подписанное руково-

директором Службы (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем руководителя, руководителем территориального органа по адресу, указанному в запросе;

2) сообщает заявителю (представителю заявителя) посредством телефонной связи, а также в письменной форме о готовности результата предоставления государственной услуги, приглашает заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги и информирует заявителя (представителя заявителя) о дате явки для получения результата предоставления государственной услуги, но не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации запроса (в пределах срока, установленного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента).

3.9. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения результата государственной услуги в пределах срока, установленного в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо в день окончания указанного срока направляет заявителю результат предоставления государственной услуги сопроводительным письмом, подписанным руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем руководителя, руководителем территориального органа по адресу, указанному в запросе.

3.10. Критерием принятия решения является наличие подписанного руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), руководителем территориального органа, свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги составляет:

1) 1 рабочий день со дня подписания руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), руководителем территориального органа, результата предоставления государственной услуги - в случае направления посредством почтовой связи;

2) 1 рабочий день со дня подписания руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности), руководителем территориального органа результата предоставления государственной услуги - в случае получения лично заявителем (представителем заявителя).

3.12. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя):

1) 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 к ним, с сопроводительным письмом;

2) письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют руководители территориальных органов Службы - главные государственные инженеры-инспекторы инспекций технадзора городов и (или) районов Республики Коми.

4.2. Контроль за деятельностью руководителей территориальных органов Службы по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем Службы или его заместителем, координирующим и контролирующим работу территориальных органов гостехнадзора Службы.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Службы, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Службу обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Службы по поручению руководителя Службы или его заместителя на основании приказов Службы.

Для проведения проверки может быть сформирована комиссия.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта (справки, отчета), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, исполнение которых учитывается при проведении последующей проверки.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Должностные лица Службы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Службы может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, а также его
должностных лиц, либо государственных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Службы:

- руководителем Службы и его заместителем;
- государственными инженерами-инспекторами территориальных органов государственного надзора Службы.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) должностными лицами и государственными гражданскими служащими Службы при предоставлении государственной услуги, нарушение ими требований настоящего Регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Республики Коми;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 7) отказа Службы, должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти Республики Коми
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Службы предоставляющего государственную услугу, рассматриваются комиссией Службы по

рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Службы, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих.

Состав комиссии Службы по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие), ее должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, утверждается правовым актом Службы, предоставляющего государственные услуги (далее - Комиссия), под председательством заместителя руководителя Службы или руководителей структурных подразделений Службы, предоставляющей государственную услугу.

В случае, если обжалуются решения руководителя территориального органа Службы, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Службу Республики Коми по техническому надзору и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если обжалуются решения руководителя Службы, предоставляющего государственную услугу, за исключением случая, предусмотренного абзацем 3 настоящего пункта, жалоба рассматривается курирующим данный орган в соответствии с распределением обязанностей заместителем председателя Правительства Республики Коми либо заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Заявитель обращается в Службу с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена любым из следующих способов:

- через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

- официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу (www.sltech.rkomi.ru)

- Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru),

- принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Службой, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его

должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Службы.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче руководителю Службы (либо лицу, исполняющему обязанности руководителя).

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Службы, должность его руководителя (или фамилию и инициалы руководителя Службы), либо государственного гражданского служащего Службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Службы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению комиссией, наделенной полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы или ее должностного лица, 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Основания для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Службе и ее территориальных органах;

– на официальном сайте Службы (www.sltech.rkomi.ru);

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

- 5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- посредством телефонной связи по номерам Службы и ее территориальных органов;
 - посредством факсимильного сообщения;
 - при личном обращении в Службу;
 - по электронной почте;
 - при письменном обращении в Службу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
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 к ним

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной
почты Службы Республики Коми по техническому надзору,
ее территориальных органов, предоставляющих государственную
услугу

Аппарат Службы	Рабочий телефон	e-mail для направления корреспонденции	Адрес место нахождения, почтовый адрес
1	2	3	4
Служба Республики Коми по техническому надзору			
Руководитель Дорожинский Виталий Павлович	(8212) 246-669	v.p.dorozhinskiy@tn.rkomi.ru	167983. Г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23
Заместитель руководителя	(8212) 250-389	a.p.kyrnyshev@tn.rkomi.ru	
Отдел государственной службы и межведомственного взаимодействия	(8212) 288-318, (8212) 203-529 Факс (8212) 250-390	gtnkomi@tn.rkomi.ru	
Финансово-экономический сектор	(8212) 203-530	m.n.rogova@tn.rkomi.ru	
Территориальные органы Службы			
Наименование территориального органа Службы	Рабочий телефон	e-mail для направления корреспонденции	Адрес место нахождения, почтовый адрес
Государственная межрайонная инспекция технадзора города Сыктывкара и Сыктывдинского района	(8212) 288-319	gtnkomi.05@mail.ru	167983. Г. Сыктывкар. ул. Бабушкина, 23
Государственная межрайонная инспекция технадзора Сысольского и Койгородского районов	(82131)-9-12-99	gtnkomi.06@mail.ru	168100, с.Визинга, ул.Мира, 2а
Государственная инспекция технадзора Прилузского района	(82133) 2-12-49	gtnkomi.07@mail.ru	168130, с.Объячево, ул. Центральная, 4
Государственная инспекция технадзора Корткеросского района	(82136) 9-96-24	gtnkomi.10@mail.ru	168020, с. Корткерос, ул. Советская, 212
Государственная инспекция технадзора Усть-Куломского района	(82137) 9-44-50	gtnkomi.08@mail.ru	168060, с. Усть-Кулом, ул. Мостовая, 1

1	2	3	4
Государственная инспекция технадзора Усть-Вымского района	(82134) 2-00-80	gtnkomi.17@mail.ru	169040, с. Айкино, ул. Школьная, 3
Государственная инспекция технадзора Княжпогостского района	(82139) 2-57-33	gtnkomi.12@mail.ru	169200, г. Емба, ул. Волгоградская, 2а
Государственная межрайонная инспекция технадзора городов Ухта, Сосногорск, Вуктыл, Троицко-Печорского района	(8216) 73-36-05	gtnkomi.16@mail.ru	169400, г.Ухта, ул. Бушуева, 1, офис 1010 (169420, п.Тр.-Печорск, ул. Советская, 46) (88-2138-9-12-65 – Тр-Печорск)
Государственная инспекция технадзора Удорского района	(82135) 3-33-59	gtnkomi.13@mail.ru	169240, с. Кослан, ул. Н. Трофимовой, 3, к. 19
Государственная инспекция технадзора Ижемского района	(82140) 9-43-39	gtnkomi.21@mail.ru	168460, с. Ижма, ул. Чупрова, 114
Государственная инспекция технадзора Усть-Цилемского района	(82141) 9-12-82	gtnkomi.20@mail.ru	169480, с. У-Цильма, ул. Советская, 84
Государственная инспекция технадзора города Усинска	(82144) 2-11-10	gtnkomi.23@mail.ru	169710, г. Усинск, ул. Парковая, 7а
Государственная межрайонная инспекция гостехнадзора города Печора и города Инта	(82142) 7-20-44	gtnkomi.14@mail.ru	169600, г. Печора, Печорский пр., 27/13
Государственная инспекция гостехнадзора города Воркута	(82151) 6-21-94	lgtnvorkuta@mail.ru	169900, г. Воркута, ул. Ленина, 64, к. 414

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче 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

№ запроса заявления	
------------------------	--

(Территориальный орган Службы)

Данные заявителя (юридического лица)¹

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

¹ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

(Дата)

(Подпись/ФИО)

Заявление и документы получил и проверил.

(должность, подпись, фамилия, И.О. государственного инженера-инспектора)

« ___ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

(ненужное зачеркнуть)

(провести обследование образовательного учреждения, отказать

в предоставлении государственной услуги с указанием причин)

(должность, подпись, фамилия, И.О. государственного инженера-инспектора)

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

(ненужное зачеркнуть)

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, а также документы, представленные для получения государственной услуги:

1	
2	
3	
4	
5	

получил(а) « ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
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

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

об образовательном 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 _____

№ 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

Пределный контингент за год _____

База _____
(типичная, нетипичная, приспособленная)

Учебный корпус _____
(ученических мест) (количество учебных кабинетов)

Мастерские _____
(ученических мест) (количество учебных кабинетов)

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)

Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
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

СВЕДЕНИЯ

о педагогических кадрах и укомплектованности штатов

Наименование образовательного учреждения
в соответствии с Уставом

(по состоянию на « ___ » _____ 20__ г.)

№№ п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование: ВУЗ, ССУЗ, год окончания, специальность по диплому	Преподаваемый предмет, дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче учебным учреждениям образательных
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

СВЕДЕНИЯ
о материально-технической базе и оснащённости образовательного процесса
Наименование образовательного учреждения
в соответствии с Уставом
(по состоянию на «__» 20__ г.)

№ 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 собственности, аренды и т.п.) и реквизиции правомочных документов	Наименование организации арендодателя	Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.)	Перечень технических средств обучения, компьютерная, терной техники	Наименование оборудования, самоходных и иных машин, их количество	Наличие и состояние земельного участка (площадь в га)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Учредитель(ли) или руководитель
образовательного учреждения

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче 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

СВЕДЕНИЯ

об обеспечении образовательного процесса учебной литературой

Наименование образовательного учреждения

в соответствии с Уставом

(по состоянию на «__» _____ 20__ г.)

№ 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)	Количество экз./чел.
1	2	3	4	5

Учредитель(ли) или руководитель
образовательного учреждения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче 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

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

об образовательном учреждении

Подготовлено рабочих (специалистов) за последние три года

№ п.п.	Профессия (специальность)	Срок обучения	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Всего
1	2	3	4	5	6	7

Учредитель(ли) или руководитель
образовательного учреждения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче 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

ДАнные

по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых
рабочих

Показатели: Всего выпущено, в том числе	Профессия, специальность			Профессия, специальность			Профессия, специальность		
	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Количество выпускников, по- лучивших квалификацию по двум и более профессиям									
Количество выпускников, получивших повышенные разряды									
Количество выпускников, получивших установленные разряды									
Количество выпускников, получивших дипломы с от- личием									
Количество обучающихся, не прошедших итоговую атте- стацию									

ДАнные

по трудоустройству выпускников за три последних года

№ п/п	Профессии	Подготовлено					В том числе:											
		Всего	в том числе:				трудоустроено согласно заявке	представлено право свободного трудоустройства	призвано на военную службу	поступило на учебу в ССУЗы и ВУЗы								
			20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.					20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Учредитель(ли) или руководитель
образовательного учреждения

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче 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

СВЕДЕНИЯ

об учебно-материальной базе для теоретического обучения

Профессия (специальность)	Требуется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Имеется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Процент оснащённости (по каждому указанному учебному помещению)
1	2	3	4

Учредитель(ли) или руководитель
образовательного учреждения

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче 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

СВЕДЕНИЯ

об учебно-материальной базе для производственного обучения

Профессия (специальность)	Требуется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Имеется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить каких)	Процент оснащённости (по каждой мастерской)
1	2	3	4

Учредитель(ли) или руководитель
образовательного учреждения

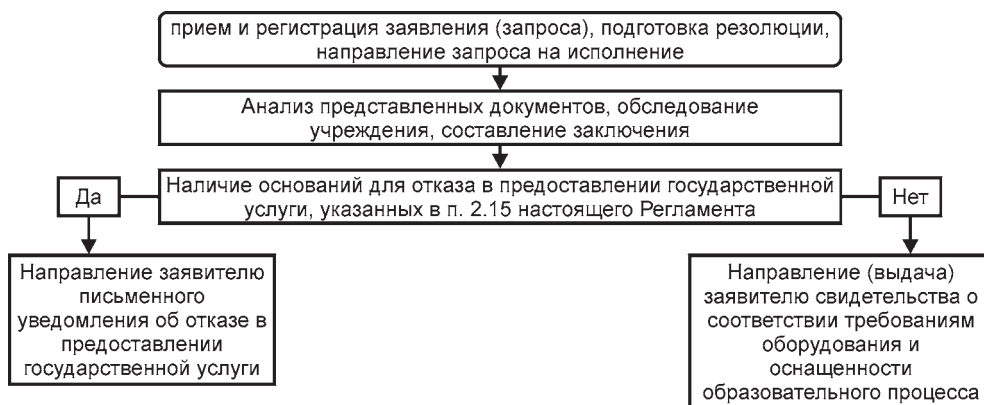
« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к административному регламенту
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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к административному регламенту
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

Угловой штамп
органа гостехнадзора

(наименование должности, ФИО должностного лица)

наименование юридического лица (ФИО физического лица,
индивидуального предпринимателя)

юридический адрес, адрес места проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«Наименование органа гостехнадзора» сообщает, что направленные Вами заявление (запрос) о предоставлении 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» а также прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
получены и зарегистрированы под № _____.

Главный государственный
инженер-инспектор инспекции
по _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче 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

Угловой штамп
органа гостехнадзора

_____ (наименование должности, ФИО должностного лица)

_____ наименование юридического лица (ФИО физического лица,

_____ индивидуального предпринимателя)

_____ юридический адрес, адрес места проживания)

ОТКАЗ

заявителю в предоставлении государственной услуги

В соответствии с поступившим в адрес «наименование органа гостехнадзора» заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги «по выдаче 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» сообщаем, что в предоставлении государственной услуги отказывается в соответствии с тем, что _____

_____ (указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

_____ с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты)

Главный государственный
инженер-инспектор инспекции
по _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Экземпляр отказа получил(а):

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче учебным учреждениям обязательных
свидетельств о соответствии требованиям
оборудования и оснащённости образовательного
процесса для рассмотрения вопроса
соответствующими органами об аккредитации
и выдаче указанным учреждениям лицензии на право
подготовки трактористов и машинистов

I. Потребность образовательного учреждения в учебных кабинетах проверяется по формуле:

$$П = \frac{Р \times п}{0,85Ф};$$

где П - число необходимых кабинетов;

Р - расчетное учебное время полного курса на одну группу (в учебных часах);

п - общее число групп;

Ф - фонд времени использования помещений, равный произведению числа учебных недель в полном курсе на недельную нагрузку в часах (36 ч.);

0,85 - постоянный коэффициент использования учебных площадей.

Например, учебным планом подготовки новых рабочих по профессии «Машинист экскаватора одноковшового» 4-го разряда (срок обучения - 6 мес.) по теоретическому обучению предусмотрено 400 часов.

Предполагаемый контингент учащихся - 4 учебные группы; число учебных недель - 12, тогда

$$П = \frac{400 \times 4}{0,85(12 \times 36)} = 5 \text{ (кабинетов).}$$

II. Потребность в лабораториях и мастерских определяется также по данной формуле.

Потребность в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа проверяется по формуле:

$$П = \frac{р \times п}{ф};$$

где П - число кабинетов для одного предмета;

р - расчетное время по предмету;

п - число групп, изучающих данный предмет;

ф - фонд времени использования помещений, предназначенных для изучения данного предмета, равный произведению числа недель на недельную нагрузку в часах (36) по предмету.

Например, на предмет «Специальная технология» учебным планом отведено 220 часов, тогда

$$П = \frac{220 \times 4}{12 \times 36} = 2 \text{ (кабинета).}$$

III. Потребность в учебных самоходных машинах для практических занятий проверяется по формуле:

$$П = \frac{р \times п}{ф};$$

где П - число учебных самоходных машин для индивидуальных практических занятий;

р - расчетное время по практическим занятиям;
 п - число учащихся в учебной группе;
 ф - фонд времени использования самоходной машины, равной произведению числа недель (12) на недельную нагрузку в часах (36).

Например, на обучение приемам управления одноковшовыми экскаваторами учебным планом отведено 32 часа на одного обучаемого, тогда

$$П = \frac{32 \times 25}{12 \times 36} = 2 \text{ (машины).}$$

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по выдаче 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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(наименование образовательного учреждения)

установлено следующее:

1. Наличие в учебном учреждении:

	отметка о наличии или отсутствии
учебных кабинетов (классов)	
лабораторий и мастерских для практических занятий	
технических средств обучения	
учебных самоходных машин для практических занятий	
закрытой от движения площадки или трактордрома	

2. Потребность учебного учреждения в:

	фактически	норма
учебных кабинетах по заявленным профессиям		
учебных кабинетах по каждому предмету		
лабораториях и мастерских для практических занятий		
учебных самоходных машинах для практических занятий		

3. Информация о соответствии требованиям кабинетов (классов) для теоретических занятий, лабораторий и мастерских _____

(в классах проверяется наличие рабочего места (кафедры) преподавателя; классной доски, столов и стульев,

учебно-наглядных пособий; лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и

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

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 16
к административному регламенту
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

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Серия _____ № _____

(наименование органа гостехнадзора, выдавшего свидетельство)_____
подтверждает соответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса_____
(наименование учебного учреждения, его адрес)_____
требованиям для осуществления _____
(подготовки, переподготовки, повышения квалификации)

Трактористов и машинистов самоходных машин по следующим
профессиям (специальностям):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Свидетельство действительно для представления в орган, осуществляющий
_____ в течение шести месяцев с момента выдачи
(лицензирование, аккредитацию)

Государственный
инженер-инспектор гостехнадзора

(подпись)_____
(фамилия, инициалы)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

497 О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам в сфере деятельности коллегиального органа, образованного для определения основных направлений деятельности Службы Республики Коми по тарифам и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней, - Правления Службы Республики Коми по тарифам⁴

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам (далее – Служба) от 11 марта 2012 г. № 20-ОД «Об утверждении Регламента работы коллегиального органа, образованного для определения основных направлений деятельности Службы Республики Коми по тарифам и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней, - Правления Службы Республики Коми по тарифам» следующие изменения:

в Регламенте работы коллегиального органа, образованного для определения основных направлений деятельности Службы и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней, - Правления Службы, утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. В состав Правления без права передачи полномочий иным лицам входят работники Службы в количестве не более 7 человек (в том числе руководитель Службы и его заместители) и один представитель Федеральной антимонопольной службы, а при рассмотрении и принятии Правлением решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики - также один представитель некоммерческого партнерства «Совет рынка по организации эффективной системы оптовой и розничной торговли электрической энергии и мощностью» (далее – антимонопольный орган, совет рынка). Представитель антимонопольного органа входит в состав Правления с правом совещательного голоса (не принимает участия в голосовании).»;

2) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Секретарь Правления обеспечивает извещение о дате, времени и месте заседания Правления и о повестке дня заседания Правления не позднее чем за 10 календарных дней до заседания Правления:

- членов Правления (за исключением представителей антимонопольного органа и совета рынка);

- работников Службы, не являющихся членами Правления;

- представителя антимонопольного органа (а при рассмотрении и принятии Правлением решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики – представителя совета рынка).».

3) пункт 10 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Выносить материалы заседания Правления (в части, касающейся установления цен (тарифов), включая проект приказа Службы об установлении соответствующих цен (тарифов), материалы дела об установлении цен (тарифов)) из помещения Службы регулируемым организациям и их представителям запрещается. Утрата, порча, уничтожение и подмена материалов заседания Правления (в части, касающейся установления цен (тарифов), включая проект приказа Службы об установлении соответствующих цен (тарифов), материалы дела об установлении цен (тарифов)) запрещается.».

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.09.2015 г.

4) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. По планируемым к рассмотрению вопросам представителю антимонопольного органа (а при рассмотрении и принятии Правлением решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики – представителю совета рынка) в срок не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания Правления начальником структурного подразделения Службы, к компетенции которого относится расчет цен (тарифов), представляются на электронном носителе материалы к заседанию Правления, включая проект решения об установлении тарифов и (или) их предельных уровней, расчеты и заключения экспертизы, а также пояснительная записка.

По запросу представителя антимонопольного органа (а при рассмотрении и принятии Правлением решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики – представителя совета рынка) начальником структурного подразделения Службы, к компетенции которого относится расчет цен (тарифов), может быть предоставлена иная информация с учетом требований законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне. По запросу представителя антимонопольного органа (а при рассмотрении и принятии Правлением решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики – представителя совета рынка) указанные материалы предоставляются на бумажном носителе.»

2. Внести в приказ Службы от 10 февраля 2012 г. № 12-ОД «Об утверждении персонального состава коллегиального органа, образованного для определения основных направлений деятельности Службы Республики Коми по тарифам и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней, - Правления Службы Республики Коми по тарифам» следующее изменение:

в Персональном составе коллегиального органа, образованного для определения основных направлений деятельности Службы и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней, - Правления Службы (приложение к приказу):

в позиции восьмой слова «(при рассмотрении и принятии решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики)» заменить словами «(с правом совещательного голоса)».

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

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
22 сентября 2015 г.
№ 112-ОД

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

494.	Приказ Службы Республики Коми по техническому надзору от 21 сентября 2015 г. № 28-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по техническому надзору»	1
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по техническому надзору»	2
495.	Приказ Службы Республики Коми по техническому надзору от 21 сентября 2015 г. № 29-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса машин и оборудования, поднадзорных органам государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»	34
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса машин и оборудования, поднадзорных органам государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»	35
496.	Приказ Службы Республики Коми по техническому надзору от 21 сентября 2015 г. № 30-од «Об утверждении административного регламента 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 к ним»	66
	П р и л о ж е н и е «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»	67
497.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 22 сентября 2015 г. № 112-ОД «О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам в сфере деятельности коллегиального органа, образованного для определения основных направлений деятельности Службы Республики Коми по тарифам и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней, - Правления Службы Республики Коми по тарифам»	104

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Коробов А.С.

Сдано в набор 28.09.2015 г. Подписано в печать 29.09.2015 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 6,9. Тираж 49 экз. Заказ Б-15/38.