



Государственный регистрационный
номер службы гостехнадзора
Астраханской области
№ 303/24/4-ПС от 31.07.2024

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » июля 2024 г.

г. Астрахань

№ 4 - ПС

Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащённости образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»,

служба государственного технического надзора Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

2. Признать утратившими силу постановления службы государственного технического надзора Астраханской области:

- от 18.07.2019 № 8-ПС «Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача учебным учреждениям 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»;

- от 04.02.2021 № 2-ПС «О внесении изменений в постановление службы государственного технического надзора Астраханской области от 18.07.2019 № 8-ПС».

3. Отделу финансово-экономического, правового, кадрового и материально-технического обеспечения службы государственного технического надзора Астраханской области (Хребтов И.В.):

3.1. Направить копию настоящего постановления:

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- в течение семи рабочих дней со дня подписания в Думу Астраханской области;

- сведения об источниках официального опубликования в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования.

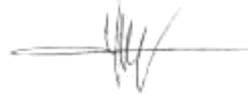
3.2. Направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем «Консультант» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3.3. Разместить текст административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы государственного технического надзора Астраханской области <http://www.gtn.astrob1.ru> и сведения о государственной услуге «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о со-

ответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы



А.И. Нестеренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от « 31 » июля 2024 г. № 4 -ПС

Административный регламент
службы государственного технического надзора Астраханской области
предоставления государственной услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии
требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для
подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы государственного технического надзора Астраханской области (далее - служба) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям осуществляющим образовательную деятельность по подготовке трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее – образовательная организация), обратившимся в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем комбинаций признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, по результатам проведенного анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Варианты предоставления государственной услуги не предполагают предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются уполномоченные приказом руководителя службы, должностные лица службы, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (далее – ответственное лицо).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное казначейство.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gtn.astrobl.ru> (далее - официальный сайт службы, сети «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются получение заявителем:

- свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее - свидетельство), оформленного в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее - приказ № 466);
- отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте службы, региональном портале, едином портале в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

- заявление с указанием сведений об оборудовании и оснащенности образовательного процесса, согласия на обработку персональных данных, а также для юридических лиц (полное и сокращенное наименования заявителя; адрес в пределах места нахождения заявителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); код причины постановки на учет (КПП), для индивидуальных предпринимателей (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства заявителя; основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), по рекомендованной форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей), за исключением случая представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа (пакета электронных документов) с использованием единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копию платежного поручения с отметкой банка (при осуществлении платежа в безналичной форме) или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, о перечислении денежных средств в уплату государственной пошлины или квитанции банка (при осуществлении платежа в наличной форме) об уплате государственной пошлины за выдачу свидетельства.

В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте, ответственное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает документы (сведения) в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента.

Проверка уплаты государственной пошлины за выдачу свидетельства осуществляется посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.6.3. Порядок представления заявления и документов

Заявление направляется в службу по месту регистрации заявителя в налоговом органе.

По выбору заявителя, заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в службу на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя или заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении либо в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством личного кабинета на едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности) без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

В случае подачи заявления и документов с использованием единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности) подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

Служба информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным лицом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (при их наличии);
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении службы, предоставляющей государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.5. Запись на прием в службу для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в службу для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения службы, телефонной или электронной связи, по номеру телефона или по адресу электронной почты службы.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе графика приема заявителей.

Служба не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

- представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности);

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в

документах, представленных в электронном виде;

- заявление направлено не по месту регистрации заявителя в налоговом органе.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется заявителю в форме уведомления согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации;

- неуплата заявителем государственной пошлины.

Отказ в выдаче свидетельства не является препятствием для повторной подачи в службу заявления после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. За предоставление государственной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, порядке и срок, установленный подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Предусмотрена возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины, осуществляемой посредством взаимодействия единого портала, регионального портала с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах в установленном порядке.

2.9.3. Возврат государственной пошлины осуществляется в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.4. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности) до подачи соответствующих документов.

2.9.5. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.9.6. Реквизиты для осуществления платежей за предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте службы.

2.9.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине службы и (или) должностного лица службы, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче запроса и документов, при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация документов, поступивших в службу, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в службе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, для получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- доступность совершения в электронном виде оплаты государственной пошлины, необходимой для получения государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) службы,

должностных лиц службы;

- удобство получения результата предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме через единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности);
- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого портала, регионального портала;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с профилированием, а также результата, за которым обратился заявитель

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- получение свидетельства (в том числе взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин);

- получение свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном свидетельстве.

3.2. Описание последовательности административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур (действий):

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их проверка, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- подтверждение достоверности представленных заявителем сведений (далее - документарная и выездная оценка заявителя);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственное лицо.

Ответственное лицо принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- снимает копии с оригиналов документов, заверяет представленные копии документов после их сверки с оригиналами, оригиналы документов возвращаются заявителю (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- в заявлении делает отметку о принятии документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении). В случае получения заявления и документов в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала направляет в личный

кабинет заявителя на едином портале, региональном портале уведомление о принятии заявления и документов (при наличии технической возможности).

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их проверка, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственным лицом.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются ответственное лицо.

Ответственное лицо:

- в день поступления и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента;

- осуществляет информирование заявителя о ходе оказания государственной услуги посредством уведомлений способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня выполнения административной процедуры;

- рассматривает заявления и прилагаемых к нему документов, на основании для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственное лицо, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, готовит уведомление об отказе в приеме документов, в соответствующем поле заявления делает отметку об отказе в приеме заявления (при личном обращении), выдает или направляет в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности) уведомление об отказе в приеме документов, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении) в день поступления документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента,

ответственное лицо уведомляет заявителя о дате и времени проведения документарной и выездной оценка заявителя по телефону или способом, указанным в заявлении

Результатом исполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в приеме документов либо о дате и времени проведения документарной и выездной оценка заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственное лицо.

Ответственное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Астраханской области в органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Исполнение административной процедуры осуществляется в режиме реального времени.

3.6. Документарная и выездная оценка заявителя

Основанием для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о дате и времени проведения документарной и выездной оценка заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственное лицо.

Документарная оценка включает в себя рассмотрение заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Выездная оценка включает в себя подтверждение достоверности представленных заявителем сведений и определения их соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 (далее – требования).

Ответственное лицо осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и готовит заключение о соответствии (несоответствии) заявления и прилагаемых к нему документов требованиям.

Результатом данной административной процедуры является заключение о соответствии (несоответствии) заявления и прилагаемых к нему документов требованиям.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка заключения о соответствии (несоответствии) заявления и прилагаемых к нему документов требованиям.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственное лицо.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является выявление у заявителя в ходе документарной и выездной оценки заявителя несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса в образовательных организациях требованиям, по результатам которого ответственным лицом оформляется уведомление об отказе в выдаче свидетельства по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является установление в ходе документарной и выездной оценки заявителя соответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса в образовательных организациях требованиям, по результатам которой ответственным лицом оформляется свидетельство по форме, утвержденной приказом № 466.

Результатом данной административной процедуры является решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок исполнения данной административной 1 рабочий день.

3.8. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственное лицо,

Ответственное лицо оформляет свидетельство согласно требованиям приказа № 466 и обеспечивает его подписание должностным лицом службы, уполномоченным руководителем службы на выдачу свидетельств.

Копия свидетельства, заявление и приложенные к нему документы хранятся в службе.

Сведения об оформленном свидетельстве вносятся ответственным лицом в региональную информационную систему, используемую органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее – система учета).

Ответственное лицо проверяет полномочия лица, получающего документы (при личном обращении) и выдает свидетельство после того, как получатель расписывается на заявлении, либо направляет свидетельство по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении), в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, направляет уведомление об отказе в выдаче свидетельства способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) свидетельства либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо службы, определенное в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченное должностное лицо службы), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо службы осуществляет их замену (исправление) в срок, не

превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или их замена) либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами службы осуществляет руководитель службы либо уполномоченным им должностным лицом.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государ-

ственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц службы, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, едином и региональном порталах в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы, рассматривается руководителем службы либо лицом исполняющим обязанности руководителя службы.

5.4.2. В случае если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 настоящего раздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Наташи Качуевской, 7-9.

График работы службы: понедельник - пятница 08:30 - 17:30; суббота, воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»:
<http://www.gtn.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: gtn@astrobl.ru

Телефон службы: 21-06-52; факс службы: 21-06-52.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, обособленных структурных подразделений службы (далее - инспекций) указаны на официальном сайте службы в сети «Интернет»: <http://www.gtn.astrobl.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовые адреса, графики работы и номера телефонов МФЦ, структурных подразделений МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта службы в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

Ответ в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

Приложение № 1
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Перечень
признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат предоставления государственной услуги: «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».</p>		
1	Категория заявителя	<p>1. Физическое лицо осуществляющее образовательную деятельность по подготовке трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.</p> <p>2. Юридическое лицо осуществляющее образовательную деятельность по подготовке трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.</p>
2	Имеет ли право лицо действовать от имени индивидуального предпринимателя и юридического лица без доверенности?	<p>1. Лицо имеет право действовать от имени индивидуального предпринимателя без доверенности.</p> <p>2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.</p>

Приложение № 2
к административному регламенту

В службу государственного технического надзора Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для юридических лиц.

1. Полное и сокращенное наименование: _____
2. Адрес в пределах места нахождения : _____
3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____
4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
5. Код причины постановки на учет (КПП): _____
6. Контактные данные: телефон _____,
E-mail (при наличии): _____

Для индивидуальных предпринимателей.

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
2. Данные документа, удостоверяющего личность: _____
3. Адрес места жительства: _____
4. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): _____
5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
6. Контактные данные: телефон _____,
E-mail: (при наличии) _____

Для получения свидетельства .

В соответствии с пунктом 1 Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля

2022 г. № 466, прошу выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

(указываются сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса)

Для замены свидетельства

В соответствии с пунктом 15 Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 г. № 466, прошу выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

(указываются причина: взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве)

Представляю следующие документы (сведения):

Сведения об оснащённости образовательного процесса

Наименование	Наличие/количество
Учебные кабинеты	
Лаборатории, мастерские	
Пункт технического обслуживания	
Стенды для проверки и регулировки гидравлических систем	
Стенды для проверки и регулировки топливных систем двигателей	
Стенды для проверки и регулировки электрооборудования	
Оборудование для восстановления поверхностей деталей и узлов	
Металлообрабатывающее оборудование по ремонту деталей и узлов	
Контрольно-измерительные приборы и инструменты	
Макеты деталей, узлов, механизмов	

Видеопроектор, экран, аудиосистема	
Интерактивная доска	
Персональный компьютер (ноутбук)	
Программное обеспечение и электронные ресурсы	
Тренажеры, используемые в образовательном процессе	
Самоходная машина	
Трактородром (закрытая площадка)	
Иные сведения:	

Адрес нахождения образовательного учреждения: _____

Адрес нахождения трактородрома (закрытой площадки), площадь (кв.м.) _____

Настоящим даю свое согласие службе государственного технического надзора Астраханской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); адрес фактического проживания; и подтверждаю, что предоставляя такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме.

С обработкой моих персональных данных согласен: _____

Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

- вручить лично заявителю или его представителю;
- направить письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- направить на адрес электронной почты;
- направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения

_____ подпись (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

_____ м.п.
(при наличии)

Отметка о принятии заявления

Дата: « ___ » _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Информация о проведении выездной оценки образовательной организации

Выездную оценку прошу провести по
адресу: _____

Учебные кабинеты (лаборатории, мастерские) трактородром

Результат выездной оценки образовательной организации

Дата выездной оценки « ___ » _____ 20__ г.

Время выездной оценки _____

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Информация о принятом решении

<p>Выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>Дата « ___ » _____ 20__ г.</p>	<p>В предоставлении услуги отказать</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>Дата « ___ » _____ 20__ г.</p>
--	---

Заявителем получено

- Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин от « ___ » _____ 20__ г. № _____
- Уведомление об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин от _____

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Документы выдал:

государственный инженер-инспектор
органа
гостехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил:

Дата « ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Служба государственного технического надзора Астраханской области

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(наименование юридического лица, адрес и место нахождения / фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места жительства)

ИНН: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для получения свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

Рассмотрев документы _____

(наименование юридического лица, адрес и место нахождения / фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

от « ____ » _____ 20__ года

о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин,

выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выразившиеся:

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» приня-

то решение об отказе в приеме документов.

(дата)

(должностное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту

Служба государственного технического надзора Астраханской области

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

_____ (наименование юридического лица, адрес и место нахождения / фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места жительства)

ИНН : _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

Рассмотрев документы _____

_____ (наименование юридического лица, адрес и место нахождения / фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

от «__» _____ 20__ года № _____

о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, выявлено наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации, выразившееся:

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 7 Порядка выдачи организациям осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 г. № 466, принято решение об отказе в предоставлении свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

_____ (дата)

_____ (должностное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)