



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 26.04.2024

№ 107

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
по оказанию государственной услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного
процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей
самоходных машин»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», Положением о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 14.03.2013 № 105-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемый административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

Министр

Ю.А. Полиэктова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Мурманской области
от 26.04.2024 № 107

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее - Министерство) осуществляемых в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и полномочий при предоставлении государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

1.1.2. Административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя может обратиться представитель, действующий на основании документа, подтверждающего право представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее – представитель).

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

3.1 3.2. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

3.3. Вариант определяется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель(представитель).

3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Управлением государственного технического надзора и контроля Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее – Управление).

Подача запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление (вручение) заявителю Свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин(в том числе замен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин) (далее - Свидетельство)согласно Приложению №5;

2) направление (вручение) заявителю дубликата Свидетельства (взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве) (Приложение № 5);

3) направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту;

4) направление (вручение) заявителю Свидетельства с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах согласно Приложению № 5 настоящего Административного Регламента;

5) направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах согласно Приложению №7 настоящего Административного регламента.

Свидетельство содержит следующие сведения:

- сквозную нумерацию документа, с указанием кода субъекта Российской Федерации, уполномоченного органа, который выдает Свидетельство, девятизначный порядковый номер Свидетельства;

- наименование организации, осуществляющую образовательную деятельность;

- полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

- адрес в пределах места нахождения для юридического лица; адрес места жительства для индивидуального предпринимателя;

- категории самоходных машин;

- квалификационные разряды, классы, категории по профессии рабочего или должности служащего;

- орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники и выдавший свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

- подпись и расшифровка подписи главного государственного инженера-инспектора уполномоченного органа;

- дата и место печати.

6.2. Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируются в журнале учета заявлений о выдаче Свидетельства (далее – Журнал учета заявлений) (Приложение №6).

Факт получения заявителем(представителем)результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Гостехнадзор Эксперт» (далее – АИС «Гостехнадзор Эксперт»).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

6.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем(представителем):

- на бумажном носителе при личной явке в Управление;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
- в форме электронного документа посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 1-3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, при условии технической возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), формируются автоматически в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Начальника Управления.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги или в отказе предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении, составляет не более 6 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, о должностных лицах, государственных служащих, размещается на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

9.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Управление заявление (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

1) для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя(представителя); адрес в пределах места нахождения заявителя(представителя); основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); код причины постановки на учет (КПП);

2) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(представителя); данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства заявителя (представителя); основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

3) сведения о представленных документах (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя);

4) сведения об осуществлении образовательной деятельности, на основании лицензии с указанием серии, номера и дата выдачи документа;

5) сведения о постановке на учет обособленного подразделения российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации;

6) сведения об уплате государственной пошлины;

7) согласие на обработку персональных данных;

8) сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса;

9) адрес нахождения трактордрома (закрытой площадки), площадь(га);

10) подпись учредителя или руководителя образовательного учреждения, либо представителя образовательного учреждения и печать организации;

Требования, предъявляемые к документу:

-при личной подаче в Управление – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления в электронном виде, формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением: заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя)расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

- при направлении заявления посредством использования Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением: заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя(представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии);

- при направлении заявления посредством использования Единого портала: файл, содержащий скан-образ копии с оригинал документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

9.1.2. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в Управление предоставляется:

1.заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном, в результате предоставления государственной услуги, документе по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

2.Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением –оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

3.копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением представления документа не требуется.

4. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением представления документа не требуется.

9.1.3. В случае представления заявления о выдаче дубликата Свидетельства:

1) заявление о выдаче дубликата Свидетельства согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления в электронном виде, формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

- при направлении заявления посредством использования Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением: заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии);

- при направлении заявления посредством использования Единого портала: файл, содержащий скан-образ копии с оригинал документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

4) Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;
- при направлении почтовым отправлением — оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

- при направлении посредством использования Единого портала: файл, содержащий скан-образ оригинала документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

9.1.4. Формирование электронного документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее — электронный документ) (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;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю(представителю) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

9.1.5. Перечень документов (сведений), которые заявитель(представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (Приложение №8):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;
- при направлении почтовым отправлением: оригинал документа;
- при направлении заявления посредством использования Единого портала: файл, содержащий скан-образ с оригинал документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

2) копия 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.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа;
- при направлении почтовым отправлением: копия документа;
- при направлении заявления посредством использования Единого портала: файл, содержащий скан-образ копии документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

9.1.6. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (представителем) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе - непосредственно заявителем (его представителем) или заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) - с использованием Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление в форме электронного документа, согласно приложению № 1 к Административному регламенту, 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 1 декабря 2021 г. № 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».

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

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

- 1) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
- 2) Представленные документы или сведения утратили силу на момент

обращения за услугой;

3) документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

7) неполный комплект документов.

10.2. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса о выдаче дубликата Свидетельства, указаны в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

10.3. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса на исправление опечаток (ошибок) выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрены.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для принятия Управлением решения об отказе в выдаче Свидетельства является:

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

2) несоответствия оборудования и оснащённости образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащённости образовательного процесса;

11.3. Основания для принятия Управлением решения об отказе в выдаче дубликата Свидетельства указаны в подпункте «1» пункта 11.2 настоящего Административного регламента.

11.4. Основания для принятия Управлением решения об отказе в выдаче Свидетельства на исправление опечаток (ошибок) в выданном, в результате предоставления государственной услуги, документе является:

- отсутствие в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах допущенных опечаток и ошибок.

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

1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги

взимается в порядке и размере, установленном подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. На Едином портале обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.

5. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах, а также на официальном сайте Управления.

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

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении, составляет 1 рабочий день.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Единого портала вне рабочего времени Управления, в том числе в праздничный или выходной день, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

15.1. Местоположение зданий (помещений), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

15.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

15.3. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

15.4. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале, уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления на получение государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги.

16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченной организации, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

17.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- Единый портал;
- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования);
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- государственная информационная система государственных и муниципальных платежей (далее — ГИСГМП);
- иные информационные системы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача (отказ в выдаче) Свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (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), в случае обращения заявителя самостоятельно;

Вариант 2. Выдача (отказ в выдаче) Свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (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), в случае обращения представителя заявителя;

Вариант 3. Выдача (отказ в выдаче) дубликата Свидетельства (взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве), в случае обращения заявителя самостоятельно;

Вариант 4. Выдача (отказ в выдаче) дубликата Свидетельства (взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве), в случае обращения представителя заявителя;

Вариант 5. Выдача (отказ в выдаче) Свидетельства с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в случае обращения заявителя самостоятельно;

Вариант 6. Выдача (отказ в выдаче) Свидетельства с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в случае обращения представителя заявителя.

19. Профилирование заявителя

19.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно таблице № 1 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту и результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель).

По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1.

20.1.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги, составляет не более 6 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

20.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю Свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (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), по форме указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

20.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

20.1.5. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Управление заявление, по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

1) 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);

2) 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);

3) сведения о представленных документах (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя);

4) сведения об осуществлении образовательной деятельности, на основании лицензии с указанием серии, номера и дата выдачи документа;

5) сведения о постановке на учет обособленного подразделения российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации;

6) сведения об уплате государственной пошлины;

7) согласие на обработку персональных данных;

8) сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса;

9) адрес нахождения трактордрома (закрытой площадки), площадь(га);

10) подпись учредителя или руководителя образовательного учреждения, либо представителя образовательного учреждения и печать организации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением: заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

- при направлении заявления посредством использования Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

При личном обращении в Управление личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.1.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляются заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе - непосредственно заявителем или заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

- 2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) - с использованием Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление в форме электронного документа, 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 г. № 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».

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

20.1.7. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10.1, должностное лицо Управления ответственное за предоставление государственной услуги (далее – Инспектор), осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в целях подтверждения достоверности представленных заявителем сведений и определения их соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2022 г. N 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

20.1.8. Подача запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена.

20.1.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в системе электронного документооборота (далее – СЭДО), предусмотренных пунктом 20.1.5 настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

20.1.10. После регистрации заявления и приложенных к нему документов Инспектор переходит к административной процедуре межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие

20.1.11. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 20.1.5 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 9.1.5 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Инспектор, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), запросы о представлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 9.1.5 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также ответы на такие запросы, необходимых для предоставления государственной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

- копия 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.

Проверка уплаты государственной пошлины за выдачу Свидетельства осуществляется посредством использования ГИСГМП.

20.1.12. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

20.1.13. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

20.1.14. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

20.1.15. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или)

информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

20.1.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 20.1.5 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

20.1.17. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

20.1.18. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, Инспектор подготавливает заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства (Приложение № 4) и передает документ на подпись Начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства, рассматривает его, подписывает и передает документ Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Инспектор, при условии технической возможности Единого портала формирует автоматически в электронном виде уведомление об отказе в выдаче Свидетельства (Приложение № 4), которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Начальника Управления.

20.1.19. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, Инспектор подготавливает Свидетельство, по форме, указанной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту, передает документ на подпись Начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения Свидетельства, подписывает его с указанием даты подписания, заверяет гербовой печатью Управления и передает документ Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Инспектор, при условии технической возможности Единого портала, формирует автоматически в электронном виде Свидетельство (Приложение №5), которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Начальника Управления.

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Инспектор информирует заявителя о ходе предоставления государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче Свидетельства или об отказе в выдаче Свидетельства, либо получения запроса о ходе рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное, Начальником Управления, Свидетельство (Приложение № 5), либо письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства (Приложении № 4). Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируются в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Управлении и не может превышать 5 рабочих дней.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений (Свидетельства (Приложении №5), либо письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства (Приложении №4)).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе при личной явке в Управление;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
- в форме электронного документа посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

20.1.20. Оформленное Свидетельство, либо письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства, в срок не позднее одного рабочего дня со дня внесения сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдаются под расписку при личном обращении, а в случае оформления результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

20.1.21. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц,

включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги, составляет не более 6 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача представителю Свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (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), по форме указанной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

2) выдача представителю письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

21.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

21.1.2. Для получения государственной услуги представитель направляет в Управление заявление, по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

1) для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя (представителя); адрес в пределах места нахождения заявителя (представителя); основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); код причины постановки на учет (КПП);

2) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя); данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства заявителя (представителя); основной

государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

3) сведения о представленных документах (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя);

4) сведения об осуществлении образовательной деятельности, на основании лицензии с указанием серии, номера и дата выдачи документа;

5) сведения о постановке на учет обособленного подразделения российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации;

6) сведения об уплате государственной пошлины;

7) согласие на обработку персональных данных;

8) сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса;

9) адрес нахождения трактордрома (закрытой площадки), площадь(га);

10) подпись учредителя или руководителя образовательного учреждения, либо представителя образовательного учреждения и печать организации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей),

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением: заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись представителя, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

- при направлении заявления посредством использования Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

При личном обращении в Управление личность представителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтовым отправлением: заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись представителя, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

- при направлении заявления посредством использования Единого портала: файл, содержащий скан-образ копии с оригинал документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Скан-образ документа, формируется 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;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.1.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляются представителем заявителя одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе - непосредственно заявителем (его представителем) или заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) - с использованием Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление в форме электронного документа, 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 г. № 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».

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления представителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

21.1.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

21.1.5. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению представителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10.1, Инспектор осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в целях подтверждения достоверности представленных представителем 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, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2022 г. № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»

21.1.6. Подача запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена.

21.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 21.1.2 настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

21.1.8. После регистрации заявления и приложенных к нему документов Инспектор переходит к административной процедуре межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 21.1.2 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 9.1.5.

настоящего Административного регламента, которые представитель вправе представить по собственной инициативе.

Инспектор в обязанности, которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), запросы о представлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 9.1.5 настоящего Административного регламента, если представитель не представил указанные документы самостоятельно. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также ответы на такие запросы, необходимых для предоставления государственной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

- копия 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.

Проверка уплаты государственной пошлины за выдачу Свидетельства осуществляется посредством использования ГИСГМП.

21.1.8. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

21.1.9. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении представителю заявителя государственной услуги.

21.1.10. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

21.1.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 21.1.2. настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

21.1.12. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

21.1.13. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, Инспектор подготавливает представителю письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства (Приложение №4) и передает документ на подпись Начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства, рассматривает его, подписывает и передает документ Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Инспектор, при условии технической возможности Единого портала, формирует автоматически в электронном виде, уведомление об отказе в выдаче Свидетельства (Приложение № 4), которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Начальника Управления.

21.1.14. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, Инспектор подготавливает Свидетельство, по форме, указанной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту, передает документ на подпись Начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения Свидетельства, подписывает его с указанием даты подписания, заверяет гербовой печатью Управления и передает документ Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Инспектор, при условии технической возможности Единого портала, формирует автоматически в электронном виде, Свидетельство (Приложение №5), которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Начальника Управления.

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Инспектор информирует представителя о ходе предоставления государственной услуги в автоматическом режиме посредством

уведомлений в личном кабинете представителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче Свидетельства или об отказе в выдаче Свидетельства, либо получения запроса о ходе рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное Начальником Управления Свидетельство (Приложении № 5), либо письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства (Приложении № 4). Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Управлении и не может превышать 5 рабочих дней.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, представитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений (Свидетельства (Приложении № 5), либо письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства (Приложении №4)).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен представителем:

- на бумажном носителе при личной явке в Управление;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
- в форме электронного документа посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

21.1.16. Оформленное Свидетельство, либо письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства, в срок не позднее одного рабочего дня со дня внесения сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений, направляются представителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдаются под расписку при личном обращении, а в случае оформления результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, направляется в личный кабинет представителя на Едином портале.

Факт получения представителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

21.1.18. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору представителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3.

22.1.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги 5 рабочих дня со дня регистрации заявления, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

22.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата Свидетельства (взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве).

22.1.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

22.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление:

1) заявление о выдаче дубликата Свидетельства согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтовым отправлением - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

- при направлении заявления посредством использования Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

При личном обращении в Управление личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;
 - при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Единого портала: файл, содержащий скан-образ с оригинала документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Скан-образ документа, формируется 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;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

22.1.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляются заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе – непосредственно заявителем или заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) - с использованием Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление в форме электронного документа, 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 11.01.2011 № 13.

Федерации от 01.12.2021 г. № 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».

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

22.1.6. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10.2, Инспектор осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в целях подтверждения достоверности представленных заявителем сведений.

22.1.7. Подача запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена.

22.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 22.1.4 настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

22.1.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 22.1.4 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 9.1.5 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Инспектор, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), запросы о представлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 9.1.5 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также ответы на такие запросы, необходимых для предоставления государственной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

22.1.10. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

22.1.11. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

22.1.12. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

22.1.13. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

22.1.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче дубликата Свидетельства и документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 22.1.4 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 11.3 настоящего Административного регламента.

22.1.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, Инспектор подготавливает заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче дубликата Свидетельства (Приложение №4) и передает документ на подпись Начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения письменного уведомления об отказе в выдаче дубликата Свидетельства, рассматривает его, подписывает и передает документ Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Инспектор, при условии технической возможности Единого портала, формирует автоматически в электронном виде уведомление об отказе в выдаче дубликата Свидетельства (Приложение № 4), которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Начальника Управления.

22.1.16. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, Инспектор подготавливает дубликат Свидетельства по форме, указанной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту, передает документ на подпись Начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения дубликата Свидетельства, подписывает его с указанием даты подписания, заверяет гербовой печатью Управления и передает документ Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Инспектор, при условии технической возможности Единого портала, формирует автоматически в электронном виде дубликат Свидетельства (Приложение №5), который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Начальника Управления.

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Инспектор информирует заявителя о ходе предоставления государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче дубликата Свидетельства или об отказе в выдаче дубликата Свидетельства, либо получения запроса о ходе рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанный, Начальником Управления, дубликат Свидетельства (Приложении № 5), либо письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства (Приложении № 4). Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируются в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 4 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата Свидетельства и документов, в Управлении.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Предоставление результата государственной услуги

22.1.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений (дубликата Свидетельства (Приложении №5), либо письменного уведомления об отказе в выдаче дубликата Свидетельства (Приложении №4)).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе при личной явке в Управление;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
- в форме электронного документа посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

22.1.18. Оформленный дубликат Свидетельства, либо письменное уведомление об отказе в выдаче дубликата Свидетельства, в срок не позднее одного рабочего дня со дня внесения сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдаются под расписку при личном обращении, а в случае оформления результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

22.1.19. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4.

23.1.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги 5 рабочих дня со дня регистрации заявления, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

23.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата Свидетельства представителю (взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве).

23.1.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

23.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление:

1) заявление о выдаче дубликата Свидетельства согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись представителя заявителя, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

- при направлении заявления посредством использования Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

При личном обращении в Управление личность представителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением: заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя, представителя, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии);

- при направлении заявления посредством использования Единого портала: файл, содержащий скан-образ копии с оригинал документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3) Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;
- при направлении почтовым отправлением — оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

- при направлении посредством использования Единого портала: файл, содержащий скан-образ с оригинала документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Скан-образы документов, формируется путем сканирования непосредственно с оригиналов документов (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;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

23.1.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляются представителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе — непосредственно заявителем(его представителем) или заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

- 2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) - с использованием Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление в форме электронного документа, 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 г. № 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».

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления представителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

23.1.6. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10.2, Инспектор осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в целях подтверждения достоверности представленных представителем сведений.

23.1.7. Подача запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена.

23.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 14 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 23.1.4 настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

23.1.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 23.1.4 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 9.1.5 настоящего Административного регламента, которые представитель вправе представить по собственной инициативе.

Инспектор, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), запросы о представлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 9.1.5 настоящего Административного регламента, если представитель не представил указанные документы самостоятельно. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также ответы на такие запросы, необходимых для предоставления государственной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

23.1.10. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

23.1.11. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

23.1.12. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

23.1.13. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

23.1.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче дубликата Свидетельства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 23.1.4. настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 11.3 настоящего Административного Регламента.

23.1.15 По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, Инспектор подготавливает представителю письменное уведомление об отказе в выдаче дубликата Свидетельства (Приложение №4) и передает документ на подпись Начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения письменного уведомления об отказе в выдаче дубликата Свидетельства, рассматривает его, подписывает и передает документ Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной, Инспектор, при условии технической возможности Единого портала, формирует автоматически в электронном виде, уведомление об отказе в выдаче дубликата Свидетельства (Приложение № 4), которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Начальника Управления.

23.1.16. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, Инспектор подготавливает дубликат Свидетельство по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, передает документ на подпись Начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения дубликата Свидетельства, подписывает его с указанием даты подписания, заверяет гербовой печатью Управления и передает документ Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Инспектор, при условии технической возможности Единого портала, формирует автоматически в электронном виде дубликат Свидетельства (Приложение №5), который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Начальника Управления.

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Инспектор информирует представителя о ходе предоставления государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете представителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче дубликата Свидетельства или об отказе в выдаче дубликата Свидетельства, либо получения запроса о ходе рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанный, Начальником Управления, дубликат Свидетельства (Приложении №5), либо письменного уведомления об отказе в выдаче дубликата Свидетельства (Приложении №4). Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявление о выдаче дубликата в Управлении.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги представитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Предоставление результата государственной услуги

23.1.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений (дубликата Свидетельства (Приложении №5), либо письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства (Приложении №4)).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе при личной явке в Управление;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
- в форме электронного документа посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

23.1.18. Оформленный дубликат Свидетельство, либо письменное уведомление об отказе в выдаче дубликата Свидетельства, в срок не позднее одного рабочего дня со дня внесения сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений, направляются представителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдаются под расписку при личном обращении, а в случае оформления результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Факт получения представителем результата предоставления государственной услуги, фиксируется в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

23.1.19. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору представителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

24.1.1. Результатом варианта предоставления государственной услуги является:

1) выдача Свидетельства с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах согласно Приложению №5 настоящего Административного регламента;

2) выдача письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах согласно Приложению №7 настоящего Административного регламента.

24.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

24.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном, в результате предоставления государственной услуги документе по форме, приведенной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтовым отправлением представления документа не требуется.

При приеме Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления государственной услуги, Инспектор, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

24.1.4. Подача запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена.

24.1.5. Срок регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 24.1.3 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

24.1.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 24.1.3. настоящего Административного регламента, в СЭДО.

24.1.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном Свидетельстве допущенных опечаток и ошибок.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном Свидетельстве допущенных опечаток и ошибок.

24.1.8. Инспектор по результатам рассмотрения Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.4 настоящего Административного регламента, подготавливает заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок (Приложение №7) и передает документ на подпись Начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок, рассматривает его, подписывает и передает документ Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги.

24.1.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Инспектор подготавливает Свидетельство с исправленными опечатками и ошибками, согласно Приложению №5 к настоящему

Административному регламенту, передает документ на подпись Начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения Свидетельства с исправленными опечатками и ошибками, подписывает его с указанием даты подписания, заверяет гербовой печатью Управления и передает документ Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное, Начальником Управления, Свидетельство с исправленными опечатками и ошибками, по форме, указанной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту, либо письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок, по форме, приведенной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту. Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение № 6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Управлении.

Предоставление результата государственной услуги

24.1.10. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений (Свидетельства с исправленными опечатками и ошибками (Приложении №5), либо письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок (Приложении №7)).

24.1.14. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе при личной явке в Управление;

- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

24.1.15. Оформленное Свидетельство с исправленными опечатками и ошибками, либо письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в срок не позднее одного рабочего дня со дня внесения сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдаются под расписку при личном обращении.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Вариант 6.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

25.1.1. Результатом варианта предоставления государственной услуги является:

1) выдача Свидетельства с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах согласно Приложению №5 настоящего Административного регламента;

2) выдача письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах согласно Приложению №7 настоящего Административного регламента.

25.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

25.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление:

1) Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей)

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением представления документа не требуется.

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением представления документа не требуется.

При приеме Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления государственной услуги, Инспектор устанавливает личность представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

25.1.5. Подача запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена.

25.1.6. Срок регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 25.1.4 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

25.1.7. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 25.1.4. настоящего Административного регламента, в СЭДО.

25.1.8. Критерием для принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном Свидетельстве допущенных опечаток и ошибок.

Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном Свидетельстве допущенных опечаток и ошибок.

25.1.9. Инспектор, по результатам рассмотрения Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и приложенных к нему документов при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.4 настоящего Административного регламента, подготавливает представителю письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и передает документ на подпись Начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок, рассматривает его, подписывает и передает документ Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги.

25.1.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Инспектор подготавливает Свидетельство с исправленными опечатками и ошибками, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, передает документ на подпись Начальнику Управления.

Начальник Управления в день получения Свидетельства с исправленными опечатками и ошибками, подписывает его с указанием даты подписания, заверяет гербовой печатью Управления и передает документ Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное, Начальником Управления, Свидетельство с исправленными опечатками и ошибками (Приложении №5), либо письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок (Приложении №4). Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Управлении.

Предоставление результата государственной услуги

25.1.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений (Свидетельства с исправленными опечатками и ошибками (Приложении №5), либо письменного уведомления об отказе в выдаче

Свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок (Приложении №7)).

25.1.12. Результат предоставления государственной услуги может быть получен представителем:

- на бумажном носителе при личной явке в Управление;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении

адресу.

25.1.13. Оформленное Свидетельство с исправленными опечатками и ошибками, либо письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в срок не позднее одного рабочего дня со дня внесения сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений, направляется представителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается под расписку при личном обращении.

Факт получения представителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

26. Формы контроля за исполнением административного регламента

Формы контроля за исполнением административного регламента

26.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется Начальником Управления путем проведения проверок деятельности указанных должностных лиц.

26.2. Контроль за исполнением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

27.1. Проверки могут быть плановыми и осуществляться на основании годовых планов работы Управления, а также внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

27.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги, контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятых решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

28. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания государственной услуги.

28.1. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, прав граждан к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

28.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Начальника Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

28.3. Начальник Управления должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

28.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

- а) информирования в телефонном режиме о ходе рассмотрения обращения;
- б) письменного информирования на основании запроса, направленного в Управление ГТН в письменной форме или в форме электронного документа.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу

29.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем)

29.2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством использования Единого портала или официального сайта Управления в сети «Интернет».

29.3. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте или передаются непосредственно в Управление.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц Управления, рассматривается Начальником Управления (заместителем Начальника Управления).

29.5. В случае если обжалуется решение или действие (бездействие) Начальника Управления, жалоба подается в Министерство и рассматривается министром (в его отсутствие – заместителем министра).

Приложение №1
к Административному регламенту

В Управление государственного технического надзора и контроля Министерства транспорта и
дорожного хозяйства Мурманской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (адрес юридического лица/индивидуального предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН/КПП _____

Прошу выдать свидетельство (дубликат свидетельства) о соответствии требованиям оборудования оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин _____

_____ (указываются категории самоходных машин)

_____ (квалификационные разряды, классы, категории по профессии рабочего или должности служащего)

Представляю следующие документы (сведения):

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда кем выдан)

Адрес регистрации _____

Телефон электронной почты _____

Документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя _____

_____ (указывается в случае подачи заявления представителем заявителя)

Лицензия на осуществление образовательной деятельности: серия _____ № _____
дата выдачи _____

Сведения о постановке на учет обособленного подразделения российской организации
в налоговом органе на территории Российской Федерации: № _____

_____ дата выдачи уведомления _____

(указываются в случае создания на территории Мурманской области обособленного подразделения
образовательной организации, зарегистрированной за пределами Мурманской области)

Сведения об уплате государственной пошлины (представляются по инициативе заявителя)
(платежное поручение (квитанция об уплате))

Документ	№	дата	« ____ »	_____	20 ____	сумма	_____	рублей

Настоящим даю свое согласие Управлению государственного технического надзора и контроля
Министерства транспорта и дорожного хозяйства мурманской 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.

Сведения об оснащённости образовательного процесса

Наименование	Пункт требований, уст. Постановлением Правительства РФ от 23.06.2022 № 1129	Наличие/количество
Учебные кабинеты	п. 1	
рабочие столы (верстаки)	п. 1	
учебное оборудование	п. 1	
учебная документация	п. 1, п. 3	
технические средства обучения (макеты, прототипы)	п. 2	
Лаборатории, мастерские		
Пункт технического обслуживания*		
Плакаты, содержащие необходимую информацию		
Стенды для проверки и регулировки гидравлических систем*	п. 4	
Стенды для проверки и регулировки топливных систем двигателей*	п. 4	
Стенды для проверки и регулировки электрооборудования*	п. 4	
Оборудование для восстановления поверхностей деталей и узлов*	п. 4	
Металлообрабатывающее оборудование и ремонт деталей и узлов*	п. 4	
Контрольно-измерительные приборы и инструменты*	п. 4	
Комплекты деталей, узлов, механизмов, моделей, макетов	п. 3	
Видеопроектор, экран, аудиосистема	п. 3	
Интерактивная доска	п. 3	
Персональный компьютер (ноутбук)	п. 3	
Программное обеспечение и электронные ресурсы	п. 3	
Тренажеры, используемые в образовательном процессе	п. 8	
Самоходные машины (требуется также указать категории самоходных машин, наименование, марку, заводской № машины, государственный регистрационный знак (№, серия, код региона), серия и № свидетельства о прохождении технического осмотра)	п. 5, п. 6, п. 7	I. Категория _____ _____ Наименование _____ _____ Марка _____ _____ Зав. №м ашины _____ _____ ГРЗ _____ Св-во ТО _____

		2. 3.
Самоходная машина исправна и отвечает требованиям, установленным изготовителем в эксплуатационной документации?(да/нет)	п.7	
Трактородром (закрытая площадка) отвечает установленным требованиям?(да/нет)	пункты9-14	
Трактородром (закрытая площадка) находится в собственности образовательного учреждения, либо используется на основании договора аренды? Какие документы служат основанием(реквизиты,скан-копии)?		

* Устанавливаются в лаборатории при наличии в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования соответствующих требований к знаниям, умениям и практическому опыту

Адрес нахождения трактородрома(закрытой площадки), площадь(га) _____

Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения,
либо представитель образовательного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г. м.п.

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория заявителя	Значения категории заявителя
1.	Категория заявителя	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Цель обращения заявителя	1. Заявитель/представитель обратился за выдачей Свидетельства 2. Заявитель/ представитель обратился за выдачей Свидетельства с исправлением опечаток (ошибок) в выданном документе 3. Заявитель/представитель обратился за выдачей дубликата Свидетельства

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Перечень общих признаков заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Выдача (отказ в выдаче) Свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (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), в случае обращения заявителя самостоятельно
2	Выдача (отказ в выдаче) Свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (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), в случае обращения представителя заявителя
3	Выдача (отказ в выдаче) дубликата Свидетельства (взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве), в случае обращения заявителя самостоятельно
4	Выдача (отказ в выдаче) дубликата Свидетельства (взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве), в случае обращения представителя заявителя

5	Выдача (отказ в выдаче) Свидетельства с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах, в случае обращения заявителя самостоятельно;
6	Выдача (отказ в выдаче) Свидетельства с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах, в случае обращения представителя заявителя.

Приложение №3
к Административному регламенту

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном, в результате
предоставления государственной услуги, документе

Управление государственного
технического надзора и контроля
Министерства транспорта и
дорожного хозяйства
Мурманской области

Заявитель: _____

ИНН заявителя: _____
Адрес заявителя: _____

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

а именно: _____

« ____ » 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламентуУправление государственного технического надзора и контроля
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской областиКому: _____
ИНН _____Представитель: _____
Контактные данные
заявителя (представителя):Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) о соответствии требованиям
оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных машин
от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____,
принято решение об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) о соответствии
требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Основание отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Настоящий отказ не является препятствием для повторной подачи в Управление
государственного технического надзора и контроля Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Мурманской области заявления после устранения причин, послуживших основанием
для отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
Управление, а также в судебном порядке.

(должность, ФИО уполномоченного (подпись)
лица Управления)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

ZZZ-XXXXXXXXXX

о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей
самых машин

(наименование организации, осуществляющую образовательную деятельность)

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

(адрес в пределах местонахождения для юридического лица; адрес места жительства для индивидуального предпринимателя)

(категория самоходных машин)

(квалификационные разряды, классы, категории по профессии рабочего или должности служащего)

(орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление регионального
государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов
техники и выдавший свидетельство
соответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей
самоходных машин)

Главный государственный инженер-инспектор уполномоченного органа

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма журнала учета заявлений о выдаче Свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

Начат: _____

Окончен: _____

Срок хранения: _____

№ п/п	Дата подачи заявления	Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя	Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах	Способ получения результата	Дата и подпись заявителя (представителя)
1					
2					
3					

Управление государственного технического надзора и контроля
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области

Кому: _____
ИНН _____

Представитель: _____
Контактные данные
заявителя (представителя):

Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в выдаче свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Основание отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

(должность, ФИО уполномоченного
лица Управления)

(подпись)

Приложение №8
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, НАПРАВЛЯЕМЫХ В МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСАХ,
А ТАКЖЕ В ОТВЕТАХ НА ТАКИЕ ЗАПРОСЫ (В ТОМ ЧИСЛЕ ЦЕЛИ
ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ)**

№ п/п	Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный запрос необходим
1	2
1.	Вариант 1.
1.1.	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных юридического лица (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН). - наименование юридического лица, указанное в заявлении о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства); - место нахождения юридического лица, указанное в заявлении о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства). <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра юридических лиц с целью принятия решения о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).</p>
1.2	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя; - сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя); - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с целью принятия решения о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства)</p>

1.3	<p>Предоставление сведений об уплате государственной пошлины(Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - ИНН юридического лица/ индивидуального предпринимателя. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -сведения об оплате государственной пошлины (принятие решения).
2	Вариант 2.
2.1	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных юридического лица (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН). - наименование юридического лица, указанное в заявлении о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства); - место нахождения юридического лица, указанное в заявлении о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства). <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра юридических лиц с целью принятия решения о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).</p>
2.2.	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя; - сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя); - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с целью принятия решения о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства)</p>
	<p>Предоставление сведений об уплате государственной пошлины (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах).</p>

	<p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - ИНН юридического лица/ индивидуального предпринимателя. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения об оплате государственной пошлины (принятие решения).
3	Вариант 3.
3.1.	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных юридического лица (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН). - наименование юридического лица, указанное в заявлении о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства); - место нахождения юридического лица, указанное в заявлении о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства). <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра юридических лиц с целью принятия решения о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).</p>
3.2.	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя; - сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя); - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с целью принятия решения о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).</p>
4	Вариант 4.
4.1.	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных юридического лица (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица;

	<ul style="list-style-type: none"> - основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН). - наименование юридического лица, указанное в заявлении о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства); - место нахождения юридического лица, указанное в заявлении о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства). <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра юридических лиц с целью принятия решения о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).</p>
4.2.	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя; - сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя); - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с целью принятия решения о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).</p>