

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 07 " июня 2024.

Регистрационный № 884



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 05 июня 2024 года № 26

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство сельского хозяйства Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр



**В.Н. Витвицкий**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
сельского хозяйства  
Новгородской области  
от 05 июня 2024 года № 26

### **Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - государственная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия министерства сельского хозяйства Новгородской области (далее министерство), его должностных лиц с иными государственными органами, физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в приказе министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 года № 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» (далее – Приказ).

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются учебные учреждения, обратившиеся за получением обязательного свидетельства о соответствии установленным требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Место нахождения министерства, структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте министерства по адресу: [mincx.novreg.ru](http://mincx.novreg.ru);
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Региональный реестр) по адресу: [rgu.novreg.ru](http://rgu.novreg.ru);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [uslugi.novreg.ru](http://uslugi.novreg.ru) (далее Региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги**

Лично, обратившись в министерство;  
посредством телефонной связи;  
посредством электронной почты;  
посредством почтовой связи;  
на информационных стендах в помещениях министерства;  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
на официальном сайте министерства;  
на Едином портале;  
на Региональном портале.

## 1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Новгородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официального сайта министерства в сети Интернет и электронной почты инспекции министерства;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих инспекции министерства, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности министерства в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами министерства при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Государственный гражданский служащий министерства, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в



том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник министерства, осуществляющий информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, государственный гражданский служащий министерства, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в министерство и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник министерства, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения министерства.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник министерства, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается министром сельского хозяйства Новгородской области (далее министр).

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц министерства, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с министром.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления

государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах министерства.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется министерством, а непосредственно - государственными инженерами-инспекторами департамента Гостехнадзора по городскому округу, муниципальным районам и муниципальным округам Новгородской области (далее - государственные инженеры-инспекторы гостехнадзора) в соответствии с должностными регламентами, утвержденными министром.

Адреса и телефоны государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении государственной услуги государственные инженеры-инспекторы гостехнадзора осуществляют межведомственное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства РФ по Новгородской области и с налоговыми органами по месту нахождения заявителя.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организаций предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин по форме, указанной в приложении к Порядку выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденному Приказом;

выдача мотивированного отказа в выдаче обязательного свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги - не более шести рабочих дней, включая день подачи заявления и пакета документов.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в Реестре, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о получении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, с учетом требований пункта 3 Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденного Приказом.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк (образец) заявления в электронной форме размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования.

Сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса согласно перечню 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, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129, указываются в заявлении.

2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей) (за исключением случаев подачи заявления с

использованием Единого или Регионального порталов);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если документы подаются представителем заявителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

на бумажном носителе - путем обращения в министерство лично либо через своих представителей, а также заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

в форме электронного документа (пакета электронных документов) - посредством Регионального портала, Единого портала в электронном виде без необходимости подачи такого заявления в иной форме;

Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, должны быть написаны разборчиво, без оговоренных сокращений, заполнены в полном объеме, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) информацию об уплате государственной пошлины в виде копии 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.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) имеет право представить следующими способами:

путем обращения в министерство лично либо через своих представителей, а также заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством Регионального портала, Единого портала.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание



и подписание таких документов.

Копии документов, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.6. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, необходимые сведения получают министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Заявителю отказывается в приеме документов в случае, если:

1) документы, представляемые для получения государственной услуги, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) документы, представляемые для получения государственной услуги, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, написаны неразборчиво, с сокращениями, заполнены не в полном объеме, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) заявитель не является получателем государственной услуги (заявление от имени получателя государственной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

4) в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области не предусмотрены.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

1) непредставление заявителем или его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, в полном объеме;

2) отсутствие оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3) недостоверность представленных заявителем сведений, которые указаны в заявлении и прилагаемых к нему документах, и (или) их несоответствие Требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается до выдачи документов. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с

использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг законодательством не установлены.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы регистрируются должностным лицом. Срок регистрации документов не должен превышать 30 минут.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий



рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы областного учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими



указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

б) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации; надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале, Едином портале;

б) установление должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность министерства: располагается в незначительном удалении от центральной части города (районного центра), с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников министерства при предоставлении государственной услуги;

увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги;

снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками министерства при предоставлении государственной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Получатели государственной услуги помимо личной подачи в министерство, а также посредством направления заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут обратиться за получением государственной услуги путем подачи заявлений и документов в электронной форме через Региональный портал, Единый портал.

2.18.2. Заявление и материалы, переставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в Региональном портале, Едином портале.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала, Единого портала мониторинг хода предоставления услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги;

направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В электронной форме выполняются административные процедуры,

указанные во втором абзаце настоящего пункта.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в министерство с заявлением и прилагаемыми к нему документами либо получения министерством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо факт поступления документов заявителя (представителя заявителя) в министерство через Региональный портал или Единый портал.

3.2.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) лично в министерство должностное лицо министерства:

1) осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

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

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса мест их жительства написаны полностью;

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

документы заполнены в полном объеме;

документы не исполнены карандашом;

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

3) при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с использованием компьютера (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление;

4) в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, сличает копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов в установленном порядке;

5) если не представлены документы, относящиеся к категории

документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут получены министерством самостоятельно;

б) если заявителем не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.1 административного регламента, должностное лицо министерства сообщает заявителю о том, что непредставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Если заявитель не имеет возможности представить недостающие документы, должностное лицо министерства оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает заявителю;

7) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, должностное лицо министерства также оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает заявителю;

8) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, и при условии предоставления всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.1 административного регламента, должностное лицо министерства осуществляет формирование дела заявителя, уведомляет заявителя о приеме заявления и проставляет на заявлении отметку о приеме заявления.

3.2.3. Должностное лицо министерства осуществляет внесение в книгу учета приема посетителей следующих данных:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату обращения заявителя;
- 3) сведения о заявителе;
- 4) цель обращения заявителя;
- 5) результат приема заявителя.

3.2.4. Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 3.2.2 – 3.2.3 настоящего административного регламента, - 30 минут.

3.2.5. В случае поступления документов заявителя на почтовый адрес министерства должностное лицо министерства регистрирует документы журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего:



1) осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

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

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса мест их жительства написаны полностью;

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

документы заполнены в полном объеме;

документы не исполнены карандашом;

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

2) если заявителем не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.1 административного регламента, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, должностное лицо министерства оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет указанное уведомление на почтовый адрес заявителя;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, и при условии предоставления всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.1 административного регламента, должностное лицо министерства осуществляет формирование дела заявителя, проставляет на заявлении отметку о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день с момента регистрации документов журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в министерство в электронной форме через Региональный портал или Единый портал должностное лицо министерства:

1) выводит запрос и приложенные к нему документы (сведения) на бумажный носитель и регистрирует в журнале входящей корреспонденции;

2) после выгрузки заявления проверяет подписание заявления и документов электронной подписью заявителя или уполномоченного им лица



в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) если заявителем не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.1 административного регламента, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, должностное лицо министерства оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет указанное уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, и при условии предоставления всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.1 административного регламента, должностное лицо министерства осуществляет формирование дела заявителя, проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления путем размещения информации в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале или направляет данную информацию на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

3.2.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя с заявлением с прилагаемыми документами.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя (представителя) составляет 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом министерства документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата является формирование дела заявителя и проставление на заявлении отметки о приеме заявления либо оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи документа установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа, заверенное своей подписью и печатью;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное собственной усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме) и если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в 2.7.1 настоящего административного регламента или представил их с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение 1 рабочего дня направление межведомственных запросов для получения сведений:

в Управлении Федерального казначейства РФ по Новгородской области - информацию об уплате заявителем государственной пошлины;

в налоговом органе по месту нахождения заявителя - выписку из ЕГРЮЛ (в отношении юридических лиц), выписку из ЕГРИП (в отношении индивидуальных предпринимателей).

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронной форме), должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и заверяет его своей подписью и печатью;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, готовит решение о предоставлении государственной услуги и заверяет его своей подписью и печатью.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных 2.10.2 настоящего административного регламента;

представленные заявление и документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги; принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вынесение решения о предоставлении государственной услуги либо внесение в заявление записи об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **3.4. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

выполнения административной процедуры, является вынесение решения о предоставлении государственной услуги либо внесение в заявление записи об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при решении о предоставлении государственной услуги в срок не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса по форме, указанной в приложении № 2 настоящего административного регламента, и не позднее 1 рабочего дня со дня подписания свидетельства лично под расписку выдает заявителю указанное свидетельство, либо направляет данное свидетельство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо в случае оформления свидетельства в виде электронного документа направляет его в личный кабинет на Региональном портале, Едином портале.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления вручает заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо направляет указанное уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) отметки должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, на заявлении записи об отказе в предоставлении государственной услуги либо вынесенного решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление государственной услуги и выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата государственной услуги является свидетельство о государственной регистрации аттракциона о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса либо

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Заявитель вправе внести изменения в регистрационные документы, выданные по итогам предоставления государственной услуги, без взимания платы, в случае исправления ошибок, допущенных по вине должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя министра заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об



исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом, которое назначается приказом министра.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются не менее 1 раза в год в соответствии с приказом министра на основании планов работы министерства) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом министра на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается уполномоченным на проведение проверки лицом.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих министерства к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги



возлагается на государственных гражданских служащих министерства в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами или государственными служащими министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц или государственных служащих министерства подается министру.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц или государственных служащих министерства посредством размещения информации на стендах министерства, на Региональном и Едином портале, на официальном сайте министерства в сети Интернет;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном

приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц или государственных служащих министерства**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц или государственных служащих министерства осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24 октября 2012 года № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче учебным учреждениям обязательных  
свидетельств о соответствии требованиям  
оборудования и оснащённости образовательного  
процесса для рассмотрения вопроса  
соответствующими органами об аккредитации и  
выдаче указанным учреждениям лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид учебного учреждения<sup>1</sup>, наименование в соответствии

\_\_\_\_\_ с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон)

для получения лицензии на право подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать профессию, категории самоходных машин, сроки подготовки,

\_\_\_\_\_ формы обучения, общий контингент обучающихся за год)

Сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса согласно перечню Требований к оборудованию и оснащённости образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129: \_\_\_\_\_.

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов)

Руководитель (представитель) учебного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., паспортные данные

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 3 Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденного приказом министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 года № 466, в заявлении 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).

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче учебным учреждениям обязательных  
свидетельств о соответствии требованиям  
оборудования и оснащённости образовательного  
процесса для рассмотрения вопроса  
соответствующими органами об аккредитации и  
выдаче указанным учреждениям лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин

ZZZ-XXXXXXXXXX

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**о соответствии требованиям оборудования и оснащённости**  
**образовательного процесса для подготовки трактористов,**  
**машинистов и водителей самоходных машин**

\_\_\_\_\_  
наименование организации, осуществляющей 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)

Главный государственный инженер-инспектор  
уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.