



**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,  
ТОРГОВЛИ, ПИЩЕВОЙ И  
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*16.05.2024 № 105*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»

Во исполнение приказа Минсельхоза России от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», постановления Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», в целях соблюдения порядка и правил оказания государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

**п р и к а з ы в а ю:**

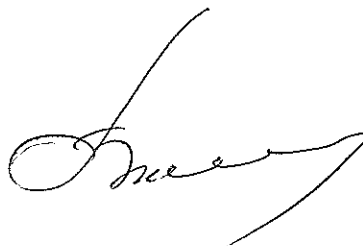
1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ министерства сельского

хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области от 11.07.2023 № 628 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащённости образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации и лицензирования таких организаций на право подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности начальника управления государственного технического надзора Прянишникова Е.А.

4. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый вице-губернатор –  
первый заместитель председателя  
Правительства–министр



С.В.Балыкин

Приложение  
к приказу министерства сельского хозяйства, торговли,  
пищевой и перерабатывающей промышленности  
Оренбургской области

от 16.05.2024 № 195

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением гостехнадзора министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области, в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления гостехнадзора и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями государственной услуги являются организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность на территории Оренбургской области по подготовке трактористов, машинистов и водителей самоходных машин либо их законные представители (далее – заявители).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,**

**соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 4 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

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

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

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

5. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

6. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области (далее – министерство).

7. Наименование подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу: Управление государственного технического надзора (далее – управление гостехнадзора).

Государственная услуга предоставляется:

- в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ЕПГУ») (при наличии технической возможности);

- в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области» (далее – МФЦ) (при наличии Соглашения о взаимодействии).

- непосредственно в министерстве (управление гостехнадзора).

Сотрудник МФЦ, принимающий заявление и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги может принять решение об отказе в

приеме заявления и сведений и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 21 настоящего административного регламента.

### **Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса;

б) выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса;

в) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса является внесение данных в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

9. Результаты услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), ЕПГУ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный (предельный) срок предоставления государственной услуги не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления и сведений об оборудовании и оснащённости образовательного процесса, необходимых для предоставления государственной услуги.

11. Максимальный (предельный) срок исправления ошибок и опечаток в свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

12. Максимальный срок для выдачи дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

Сроки, указанные в пунктах 10 - 12 настоящего административного регламента применяются при подаче заявления в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности).

Положения настоящего административного регламента в части использования «ЕПГУ» подлежат применению при наличии технической возможности, в том числе технической готовности «ЕПГУ» к приему и передаче документов и информации, предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) министерства, а также их должностных лиц размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет»: [www.mcx.orb.ru](http://www.mcx.orb.ru) (раздел Государственные услуги), а также на «ЕПГУ».

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности), следующие документы:

а) заявление (приложение №1).

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);

3) сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса;

4) согласие на обработку персональных данных.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

15. Способы установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче заявления в Министерство (управление гостехнадзора) - документ, удостоверяющий личность.

б) при подаче заявления посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности) - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

в) при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) - документ, удостоверяющий личность.

16. Требования, предъявляемые к документам:

а) при подаче в Министерство: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) при подаче посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности): скан-образ, подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью.

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть действующими на момент подачи заявления и оформлены надлежащем образом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчисток, исправлений, не оговоренных в документе, зачеркнутых слов, цифр и иных неоговоренных исправлений, записей карандашом.

Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью.

Копии документов, предоставляемых для получения государственной услуги, не могут служить заменой подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

18. В случае направления заявления через «ЕПГУ» (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При обращении посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности) указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

19. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления:

- в управлении гостехнадзора при личном посещении, путем устного консультирования, либо по информации, размещенной на информационных стендах;

- посредством электронной почты, средств телефонной, почтовой связи, на «ЕПГУ» (при наличии технической возможности).

20. Управлению гостехнадзора запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении управления гостехнадзора, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления гостехнадзора, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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.



Заявитель вправе предоставить в управление гостехнадзора по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ об уплате государственной пошлины.

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

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

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости может быть получена заявителем в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

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

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

- а) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- б) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- г) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- д) некорректное (неполное, недостоверное, неправильное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на «ЕПГУ» (при наличии технической возможности);
- ж) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- з) непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем;
- к) несоблюдение установленных подпунктом 2 пункта 4 приказа Минсельхоза России от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» условий подписания заявления в форме электронного документа.

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

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

24. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

25. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности) до подачи соответствующих документов.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Государственная пошлина уплачивается в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Льготы по уплате государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

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.

Сведения о размере государственной пошлины, подлежащей уплате за оказание государственной услуги размещены на «ЕПГУ»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении  
государственной услуги**

27. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в форме электронного документа посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности), принимается не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление гостехнадзора с приложением электронных копий документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

28. Заявление о предоставлении государственной услуги, полученное при личном обращении с пакетом документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, принимается в день его поступления в управление гостехнадзора.

29. Срок и порядок принятия заявления о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливаются локальными нормативными актами указанных организаций и не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления и сведений об оборудовании и оснащенности образовательного процесса.

30. Результатом административной процедуры является прием заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга**

31. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга должны соответствовать следующим требованиям.

32. На здании (строении), в котором расположено помещение управления гостехнадзора Оренбургской области, должна быть оборудована вывеска с указанием органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Вход в помещение управления гостехнадзора Оренбургской области должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об управлении гостехнадзора, предоставляющем государственную услугу:

- наименование управления гостехнадзора;
- режим работы;

должности, Ф.И.О. специалистов управления гостехнадзора, предоставляющих государственную услугу.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (помещение управления гостехнадзора, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

Государственные услуги оказываются в помещениях, в которых располагаются специалисты управления гостехнадзора Оренбургской области, специалисты МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) и включают места для ожидания, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой государственной услуги, приема заявителей на предоставление государственной услуги.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

а) точное соблюдение требований законодательства и настоящего регламента при предоставлении государственной услуги;

б) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

34. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления гостехнадзора в процессе предоставления государственной услуги;

в) время ожидания ответа на подачу заявления (запроса);

г) информирование заявителей о способах подачи заявления (запроса) и сроках предоставления государственной услуги;

д) наличие беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется государственная услуга;

ж) предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

з) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

к) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

35. Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием «ЕПГУ» (при наличии технической возможности):

а) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

в) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;

г) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) о получении результата предоставления государственной услуги;

з) о получении сведений о ходе выполнения запроса;

и) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

36. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной

услуги на всех этапах ее оказания.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.**

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

38. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

- а) в министерство (управление гостехнадзора);
- б) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ);
- в) посредством использования «ЕПГУ» (при наличии технической возможности) с применением усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Заявление о выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин подается в управление гостехнадзора по графику работы. В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

При приёме заявления в управление гостехнадзора специалист:

- а) устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- в) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Специалист управления гостехнадзора рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

- а) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования заявителя, место нахождения, место жительства указаны без сокращений;
- б) место государственной регистрации (временной регистрации) физического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) документы, представленные заявителем, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи

нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;

г) документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, легализованы консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на «ЕПГУ» (при наличии технической возможности).

Для получения доступа к возможностям «ЕПГУ» (при наличии технической возможности) необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации выбрать министерство с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять, с использованием «ЕПГУ» (при наличии технической возможности), получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на «ЕПГУ» (при наличии технической возможности).

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

40. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

41. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

а) оттиск штампа с текстом (собственноручную запись специалиста управления Ростехнадзора с текстом) «Копия электронного документа верна»;

б) собственноручную подпись специалиста управления Ростехнадзора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

42. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются. При направлении



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

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

прием заявления 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.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Результаты услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ в порядке и сроки установленные Соглашением).

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

44. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

Вариант 2 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

Вариант 3 выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

#### **Описание административной процедуры профилирование заявителя**

45. Вариант оказания услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить

перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 4.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности), в министерство, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

46. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

47. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключаяющей неоднозначное понимание.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса**

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту управления гостехнадзора заявления и сведений об оборудовании и оснащённости образовательного процесса, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента. Заявитель предоставляет заявление и сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности).

В случае, если государственная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу, подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой министерством, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его местонахождения при наличии Соглашения о взаимодействии.

49. Заявление и сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Министерство: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности): скан-образ, подписан усиленной неквалифицированной

электронной подписью.

Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления в Министерство (управление гостехнадзора) - документ, удостоверяющий личность.

при подаче заявления посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности) - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) - документ, удостоверяющий личность.

50. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и сведений об оборудовании и оснащенности образовательного процесса при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов с указанием причины отказа.

52. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и сведений об оборудовании и оснащенности образовательного процесса, необходимых для предоставления государственной услуги специалисту управления гостехнадзора.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, специалист управления гостехнадзора оформляет и подписывает решение об отказе в приеме заявления. Отказ в приеме заявления и сведений об оборудовании и оснащенности образовательного процесса не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме заявления.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

53. Основанием для формирования и направления межведомственного информационного запроса является получение специалистом управления гостехнадзора заявления и сведений об оборудовании и оснащенности образовательного процесса, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

54. Формирование и направление межведомственного информационного запроса, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ.

В случае необходимости получения, либо подтверждения информации, специалист управления гостехнадзора формирует с использованием программно-технических средств запрос с указанием данных заявителя в Управление Федерального казначейства по Оренбургской области о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги. При отсутствии документов о государственной регистрации учебной организации в качестве юридического

лица, а также подтверждающих право владения, пользования помещениями, специалист управления гостехнадзора посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает и получает от Управления Федеральной налоговой службы по Оренбургской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области сведения, документы о государственной регистрации учебной организации в качестве юридического лица, а также подтверждающие право владения, пользования помещениями.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий дня со дня регистрации заявления. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса.

При получении ответов на межведомственные запросы специалист управления гостехнадзора приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

55. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности его направления в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью каналов межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

56. Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

57. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) получение ответа на межведомственный запрос;
- б) отсутствие ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является принятие ответа на межведомственный запрос.

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

58. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом управления гостехнадзора заявления и сведений об оборудовании и оснащенности образовательного процесса, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

59. Поступившие документы рассматриваются специалистом управления гостехнадзора. При этом анализируется:

1) Учебные кабинеты (лаборатории, мастерские) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а именно:

- оснащение рабочими столами (верстаками);
- оснащение учебным оборудованием, позволяющим приобрести навыки, предусмотренные профессией тракториста, машиниста, водителя самоходной машины;
- обеспеченность учебной документацией с учетом охраны труда, правил противопожарного режима, мер по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим от дорожно-транспортных происшествий;
- наличие и установка крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки (для действующих самоходных машин и двигателей должны быть оборудованы вентиляция и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов);
- обеспечение техническими средствами обучения (макеты, прототипы), позволяющими изучить двигатель, трансмиссию, ходовую часть, механизмы управления, рабочее оборудование и электрооборудование самоходных машин;
- наличие рабочего места педагогического работника;
- наличие рабочих мест обучающихся;
- наличие персональных компьютеров (ноутбуков);
- наличие доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- наличие видеопроектора (при необходимости показа наглядных учебных материалов), аудиосистемы, экрана или интерактивной доски;
- наличие программного обеспечения и электронных ресурсов;
- наличие комплектов деталей, узлов, механизмов, моделей, макетов;
- наличие комплектов учебно-методической документации самоходных машин.

2) Материально техническое обеспечение лабораторий и мастерских, а именно:

- наличие рабочего места педагогического работника;
- наличие рабочих мест обучающихся;
- наличие стендов для проверки и регулировки топливных систем двигателей;
- наличие стендов для проверки и регулировки гидравлических систем самоходных машин и других видов техники, необходимые для выполнения основных и (или) дополнительных функций самоходных машин и других видов техники;
- наличие стендов для проверки и регулировки электрооборудования самоходных машин и других видов техники;
- наличие металлообрабатывающего оборудования по ремонту деталей и узлов самоходных машин и других видов техники;
- наличие оборудования для восстановления поверхностей деталей и узлов самоходных машин и других видов техники;

- наличие наборов инструментов и принадлежностей, контрольно-измерительных приборов и инструментов;
- наличие стендов, макетов и образцов самоходных машин и других видов техники, их узлов и агрегатов;
- наличие комплектов оборудования по контролю состояния самоходных машин и других видов техники;
- наличие слесарных мастерских;
- наличие пункта технического обслуживания;
- наличие персонального компьютера (ноутбука);
- наличие доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- наличие видеопроектора (при необходимости показа наглядных учебных материалов), аудиосистемы, экрана или интерактивной доски;
- наличие программного обеспечения и электронных ресурсов.

Стенды, оборудование и пункт технического обслуживания 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.

3) Учебная самоходная машина, а именно:

- сведения о государственной регистрации самоходной машины;
- сведения о техническом осмотре самоходной машины, прицепа;
- наличие прицепа или навесного оборудования (в зависимости от программы подготовки обучающихся);
- соответствие категории самоходной машины программам подготовки.

4) Тренажеры, а именно:

- должны обеспечивать первоначальное обучение навыкам вождения, отработку правильной посадки водителя в самоходную машину, ознакомление с органами управления, контрольно-измерительными приборами, отработку приемов управления и эксплуатации самоходной машины.

5) Трактородром (закрытая площадка), на котором осуществляется практическое обучение навыкам вождения самоходных машин и других видов техники, а именно:

- сведения о возможном размещении на нем следующих зон приемов и упражнений с учетом габаритных параметров и радиусов поворота, используемых в образовательном процессе учебных самоходных машин и других видов техники;
- сведения о площади трактородрома (закрытой площадки);
- сведения о наличии по периметру трактородрома макета автомобильной дороги с установкой технических средств организации дорожного движения;
- сведения о наличии и состоянии покрытия трактородрома;
- сведения о наличии отдельных участков с уплотненным грунтом при организации обучения на гусеничных самоходных машинах;

- сведения о наличии и параметрах продольного уклона при выполнении упражнения, связанного с остановкой и началом движения на подъеме;

- сведения о наличии внешнего освещения;

- сведения о наличии технических средств организации дорожного движения и их соответствие требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52289-2019 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств».

60. Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и сведений об оборудовании и оснащенности образовательного процесса, необходимых для предоставления государственной услуги специалисту управления гостехнадзора.

61. Критерием принятия решения являются результаты проведенного анализа.

62. Результатом выполнения процедуры является принятие решения специалистом управления гостехнадзора о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса или решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Информация о принятом решении вносится в соответствующий раздел заявления. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение отметки в заявление.

### **Предоставление результата государственной услуги.**

63. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление (составление) специалистом управления гостехнадзора:

а) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

б) решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Максимальный срок административной процедуры по оформлению и выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления государственной услуги:

а) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

б) решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса является внесение данных в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

## **Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление гостехнадзора по месту получения государственной услуги в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель предоставляет заявление, документ, подтверждающий полномочия представителя, если документы подаются представителем в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности).

Заявление принимается управлением гостехнадзора по месту получения государственной услуги, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по выбору заявителя независимо от его места нахождения в пределах территории Оренбургской области.

65. Заявление может быть предоставлено представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Министерство: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности): скан-образ, подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью.

66. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления в Министерство (управление гостехнадзора) - документ, удостоверяющий личность.

при подаче заявления посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности) - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) - документ, удостоверяющий личность.

67. Результатом выполнения административной процедуры является:



а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

68. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

69. Основания для формирования и направления межведомственного информационного запроса отсутствуют.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление гостехнадзора по месту получения государственной услуги в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

71. Специалист управления гостехнадзора рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

72. Исправление технической ошибки, допущенной управлением гостехнадзора, осуществляется путем выдачи заявителю нового свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

73. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

74. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист управления гостехнадзора письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

75. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

76. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

77. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

### **Предоставление результата государственной услуги.**

79. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление (составление) специалистом управления гостехнадзора:

а) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

б) решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

в) дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

80. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

а) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

б) решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

в) дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия специалистом управления гостехнадзора решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **Вариант 3. Выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление гостехнадзора по месту

получения государственной услуги в произвольной форме заявления о выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

Заявитель предоставляет заявление, документ, подтверждающий полномочия представителя, если документы подаются представителем в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности).

Заявление принимается управлением гостехнадзора по месту получения государственной услуги, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по выбору заявителя независимо от его места нахождения в пределах территории Оренбургской области.

82. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Министерство: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности): скан-образ, подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления в Министерство (управление гостехнадзора) - документ, удостоверяющий личность.

при подаче заявления посредством «ЕПГУ» (при наличии технической возможности) - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) - документ, удостоверяющий личность.

83. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

84. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления о выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

85. Основания для формирования и направления межведомственного информационного запроса отсутствуют.

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

86. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление гостехнадзора по месту получения государственной услуги в произвольной форме заявления о выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

87. Специалист управления гостехнадзора рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В ходе осуществления оценки представленных документов, специалист управления гостехнадзора принимает одно из следующих решений о выдаче:

а) дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

б) решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

88. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения министерством, всех сведений, документов необходимых для принятия решения составляет 1 рабочий день.

89. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, или решения об отказе в предоставлении дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса государственной услуги.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

### **Предоставление результата государственной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление (составление) специалистом управления гостехнадзора:

а) дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

б) решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса или решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Максимальный срок административной процедуры по оформлению и выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и

оснащенности образовательного процесса составляет 1 рабочий день с момента принятия специалистом управления гостехнадзора решения о выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами управления гостехнадзора, ответственными за предоставление государственной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

94. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником управления, заместителем начальника управления гостехнадзора проверок качества оказания государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

**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**

95. Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом управления гостехнадзора положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, осуществляются на основании плана или приказов первого вице-губернатора – первого заместителя председателя Правительства – министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области, первого заместителя министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Проверяемые лица знакомятся с содержанием справок под подпись.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом исполнительной власти.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

96. Должностные лица управления гостехнадзора несут персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица управления гостехнадзора за нарушение требований настоящего административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

При предоставлении государственной услуги должностные лица управления гостехнадзора обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица инспекции несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

97. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, участвующими в

предоставлении государственной услуги, требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

**Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу  
на решения и (или) действия (бездействие) органа,  
предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, а  
также их должностных лиц, государственных служащих, работников  
при предоставлении государственной услуги**

98. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФУ), работником МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении гостехнадзора, предоставляющем государственную услугу, на официальном сайте министерства, предоставляющего государственную услугу, в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «ЕИИУ».

**Формы и способы подачи заявителями жалобы на решения и (или)  
действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную  
услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц,  
государственных служащих, работников при предоставлении  
государственной услуги**

**Предмет жалобы**



99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), работника МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

100. Жалоба подается в Министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства жалоба подается на имя начальника управления гостехнадзора, заместителя начальника управления гостехнадзора.

В случае обжалования действий (бездействия) начальника управления гостехнадзора, заместителя начальника управления гостехнадзора жалоба подается на имя первого заместителя министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

В случае обжалования действий (бездействия) первого заместителя министра сельского хозяйства торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области жалоба подается на имя первого вице-губернатора-первого заместителя председателя Правительства-министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

В случае обжалования действий (бездействия) первого вице-губернатора-первого заместителя председателя Правительства-министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области жалоба подается на имя губернатора - председателя Правительства Оренбургской области

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «ЕПГУ» а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием «ЕПГУ» федеральной государственной

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «ЕПГУ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «ЕПГУ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

103. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

104. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

106. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

109. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

112. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

113. Заявители имеют право лично, либо через представителя обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «ЕПГУ», а также при личном приеме заявителя.

К административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

В министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

От [Наименование образовательной организации]

Адрес юридического лица в пределах нахождения юридического лица либо адрес места нахождения его обособленного подразделения: [Адрес образовательной организации]

Адрес фактического осуществления деятельности юридического лица: [Адрес образовательной организации]

Тел. <i>Телефон</i>	ОГРН <i>ОГРН</i>	ИНН <i>ИНН</i>
e-mail:		

Прошу выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов категорий: \_\_\_\_\_; машинистов \_\_\_\_\_

### Сведения об уплате государственной пошлины

Документ № № платежа; дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; сумма: Сумма рублей.

### Оформление доверяется провести

ФИО представителя [ФИО представителя]

Дата рождения [Дата рождения]

Документ, удостоверяющий личность [Тип, серия, номер, кем и когда выдан]

Телефон [Телефон] Адрес электронной почты [Электронная почта]

Руководитель [Фамилия И.О.] / \_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С обработкой моих персональных данных согласен, согласен получать уведомления о ходе оказания государственной услуги по каналам СМС, электронной почты, личном кабинете ЕПГУ.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя; адрес в пределах места нахождения заявителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); код причины постановки на учет (КПП); для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства заявителя; основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

**Сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса для теоретического обучения**

Таблица

Перечень помещений для организации теоретического обучения (тип помещения, площадь):	
Форма владения (собственность, аренда):	
Реквизиты документа-основания собственности либо аренды:	
Перечень оснащения помещений (рабочие столы, верстаки и т.п.):	
Перечень учебных пособий (учебники, учебно-методическая документация, брошюра и т.п.) (наименование, автор, год издания):	
Перечень учебных механизмов и частей самоходных машин, их назначение:	
Перечень действующих самоходных машин (в аудиториях, для теоретического обучения):	
Перечень технических средств обучения (макеты, прототипы):	
Оснащение рабочего места педагогического работника (ед.):	
Количество рабочих мест учащихся:	
Оснащение рабочих мест учащихся:	
Перечень наличие персональных компьютеров (ноутбуков), их количество:	
Наличие доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (да /нет):	
Перечень мультимедийного оборудования (проектор, интерактивная доска и т.п.):	
Перечень программного обеспечения и электронных ресурсов (тип, наименование, разработчик, функциональное назначение):	

**Сведения о материально-технической базе и оснащенности лабораторий и мастерских, тренажерных залов**

Таблица



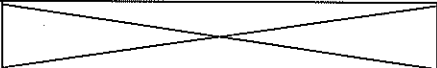

Перечень помещений для организации теоретического обучения (тип помещения, площадь):	
Форма владения (собственность, аренда):	
Оснащение рабочего места педагогического работника (ед.):	

Количество рабочих мест учащихся:	
Оснащение рабочих мест учащихся:	
Перечень оснащения помещений (рабочие столы, верстали и т.п.):	
Перечень наличие персональных компьютеров (ноутбуков), их количество:	
Наличие доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (да /нет):	
Перечень мультимедийного оборудования (проектор, интерактивная доска и т.п.):	
Перечень программного обеспечения и электронных ресурсов (тип, наименование, разработчик, функциональное назначение):	
Перечень стендов для проверки и регулировки топливных систем двигателей:	
Перечень стендов для проверки и регулировки гидравлических систем:	
Перечень стендов для проверки и регулировки электрооборудования самоходных машин и других видов техники:	
Перечень металлообрабатывающего оборудование по ремонту деталей и узлов самоходных машин:	
Перечень оборудования для восстановления поверхностей деталей и узлов:	
Перечень наборов инструментов и принадлежностей, контрольно-измерительных приборов и инструментов:	
Перечень комплектов оборудования по контролю состояния самоходных машин и других видов техники:	
Перечень слесарных мастерских:	
Наличие пункта технического обслуживания (да/нет):	
Перечень учебных механизмов и частей самоходных машин, их назначение:	
Перечень действующих самоходных машин:	
Перечень технических средств обучения (макеты, прототипы, образцы):	
Перечень тренажеров, их назначение:	



**Сведения об учебных самоходных машинах**

Таблица

№ п/п	Наименование	Марка, модель	Категория	Форма владения (собственность, аренда, иное)	Сведения о государственной регистрации (серия и номер свидетельства о государственной регистрации, орган, выдавший документ)	Сведения о прохождении технического осмотра (серия и номер свидетельства технического осмотра, дата документа, орган, выдавший документ)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Самоходные машины</b>						
1.						
<b>Прицепы (при наличии, в случае обучения по профессии «тракторист»)</b>						
2.						
<b>Навесное оборудование (при наличии, в случае обучения по профессии «тракторист-машинист»)</b>						
3.						

### Сведения о трактородроме (закрытой площадке)

Площадь трактородрома (га):	
Форма владения (собственность, аренда):	
Реквизиты документа-основания собственности либо аренды:	
Наличие ограждения (да/нет):	
Тип покрытия (асфальтное, бетонное, гравийное, иное):	
Наличие отдельных участков с уплотненным грунтом (да/нет, в случае подготовки по категории E)	
Наличие внешнего освещения (да/нет):	
Сведения о возможности обеспечения возможности размещения на нем следующих зон приемов и упражнений с учетом габаритных параметров и радиусов поворота, используемых в образовательном процессе учебных самоходных машин и других видов техники:	X
- остановка и начало движения с места на подъеме (да/нет):	
в т.ч. продольный уклон участка (%):	
- разворот при ограниченной ширине территории (да/нет):	
- постановка учебной самоходной машины в бокс задним ходом (да/нет):	
- постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (да/нет):	
- агрегатирование учебной самоходной машины с навесным агрегатом, орудием или оборудованием (да/нет):	
- агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (да/нет):	
- торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку (да/нет):	
Наличие макета автомобильной дороги (да/нет):	
Установлены технические средства организации дорожного движения (да/нет):	
Перечень технических средств организации дорожного движения в соответствии с ГОСТ Р 52289-2019	

#### Отметка о принятии заявления

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный (ведущий) специалист  
управления гостехнадзора

[Инспектор] \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

#### Информация о принятом решении

ВЫДАТЬ СВИДЕТЕЛЬСТВО	В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ОТКАЗАТЬ
Дата _____	Дата _____

Главный (ведущий) специалист управления  
гостехнадзора

[Инспектор] Подпись \_\_\_\_\_

**Выданы следующие документы:**

Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса	серия		№	
Мотивированный отказ в предоставлении услуги			№	

Документы выдал

Главный (ведущий) специалист  
управления гостехнадзора

[Инспектор] Подпись \_\_\_\_\_

Документы получил

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

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
К административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям  
свидетельств о соответствии требованиям оборудования  
и оснащённости образовательного процесса для  
подготовки трактористов, машинистов  
и водителей самоходных машин

**Уведомление  
о приеме документов**

Таблица

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

Документы приняты.

Отказано в приеме документов \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

" "

Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия главного  
(ведущего) специалиста  
гостехнадзора)

## Приложение № 3

К административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям  
свидетельств о соответствии требованиям оборудования  
и оснащённости образовательного процесса для  
подготовки трактористов, машинистов  
и водителей самоходных машин

## 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 (ведущий) специалист  
управления гостехнадзора

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 4

К административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

**Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат Выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса</p>		
1.	Кто обращается за государственной услугой?	<p>1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель</p>
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	<p>1. Лично 2. Через уполномоченного представителя</p>
<p>Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса Выдача заявителю дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса</p>		
1.	Кто обращается за предоставлением услуги?	<p>1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель</p>
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	<p>1. Лично 2. Через уполномоченного представителя</p>
<p>Результат</p>		

Выдача заявителю дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса		
1.	Кто обращается за предоставлением услуги?	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя

**Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ вариант	Комбинация признаков заявителей
Результат Выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса	
1.	Юридическое лицо, обратилось лично
2.	Юридическое лицо, обратилось через представителя
3.	Индивидуальный предприниматель обратился лично
4.	Индивидуальный предприниматель обратился через представителя
Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса Выдача заявителю дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса	
1.	Юридическое лицо, обратилось лично
2.	Юридическое лицо, обратилось через представителя
3.	Индивидуальный предприниматель обратился лично
4.	Индивидуальный предприниматель обратился через представителя
Выдача заявителю дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса	
1.	Юридическое лицо, обратилось лично

2.	Юридическое лицо, обратилось через представителя
3.	Индивидуальный предприниматель обратился лично
4.	Индивидуальный предприниматель обратился через представителя