



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

П Р И К А З

05.12.2024 № *574*

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 16.05.2024 № 195 «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».

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 25.12.2014 № 517

**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».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства».

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) с возможностью направления заявления и документов для получения государственной услуги:

- в электронной форме через в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг) (при наличии технической возможности);
- в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- непосредственно в министерство (управление гостехнадзора).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, сотрудником МФЦ, принимающим документы, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов в сроки и порядке установленном Соглашением о взаимодействии.

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.

9. Результаты услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

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), посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности).

Положения настоящего административного регламента в части использования Единого портала государственных услуг подлежат применению при наличии технической возможности, в том числе технической готовности Единого портала государственных услуг 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.orgb.ru (раздел Государственные услуги), а также на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

18. Государственная пошлина уплачивается заявителями до подачи заявления на выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования

и оснащенности образовательного процесса.

Размер государственной пошлины установлен подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина уплачивается в наличной или безналичной форме.

Государственная пошлина уплачивается в порядке, размерах и способами, которые установлены подпунктом 5.2 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сведения о размере государственной пошлины размещены на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

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

19. 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет с даты подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) в министерстве (управлении гостехнадзора) - 1 рабочий день;

б) на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день.

Срок и порядок принятия заявления о получении услуг в МФЦ устанавливается (при наличии) Соглашением о взаимодействии, но не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет» <https://mcx.orb.ru/activity/10068/>, а также на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет» <https://mcx.orb.ru/activity/10068/>, а также на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

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.

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

24. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

а) Единый портал государственных услуг (при наличии технической возможности);

б) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

в) АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

26. Результаты услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности).

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.

27. 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 оснащённости 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

28. 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.

29. Профилирование осуществляется при обращении заявителя посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности), в министерство, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

30. 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.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант № 1 Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

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

31. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала государственных услуг (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.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя

действовать от имени заявителя.

32. По собственной инициативе заявитель предоставляет:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);
- копию платежного поручения с отметкой банка (при осуществлении платежа в безналичной форме) или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, о перечислении денежных средств в уплату государственной пошлины или квитанции банка (при осуществлении платежа в наличной форме) об уплате государственной пошлины за выдачу свидетельства, или сообщить специалисту управления гостехнадзора, ответственному за предоставление государственной услуги, реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу свидетельства.

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).

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 31, 32 настоящего административного регламента, принимаются министерством (управлением гостехнадзора), МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), Единым порталом государственных услуг (при наличии технической возможности) по месту регистрации заявителя в налоговом органе в пределах территории Оренбургской области.

33. Способы установления личности (идентификации) являются:

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

б) при подаче заявления посредством Единого портала государственных услуг (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) - документ, удостоверяющий личность.

34. Требования, предъявляемые к документам:

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

б) при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии): оригинал документа или копия документа, заверенная в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

в) при подаче посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности): скан-образ, подписанный усиленной неквалифицированной электронной подписью.

35. 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.

36. В случае направления заявления через Единый портал государственных услуг (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление должно быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

37. Управление гостехнадзора информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты, телефонной связи в течение 1 рабочего дня.

38. 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 Едином портале государственных услуг (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;

и) 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.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управление гостехнадзора.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист управления гостехнадзора не регистрирует документы и возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

Межведомственное информационное взаимодействие

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных информационных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в управлении гостехнадзора документов и информации, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления государственной услуги.

40. 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.

41. В случае необходимости получения, либо подтверждения информации, специалистом управления гостехнадзора направляются запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах - сведения об уплате заявителем государственной пошлины;

- в Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской

области - сведения о государственной регистрации учебной организации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области – сведения, подтверждающие право владения, пользования помещениями.

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

Способом фиксации административной процедуры является принятие ответа на межведомственный информационный запрос.

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

45. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом управления гостехнадзора заявления и сведений об оборудовании и оснащенности образовательного процесса, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные информационные запросы.

46. 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».

47. 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.

48. Критерием принятия решения являются результаты проведенного анализа.

49. 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.

50. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

Предоставление результата государственной услуги.

52. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является принятие решения специалистом управления гостехнадзора о 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.

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

53. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

54. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

55. При предоставлении государственной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

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

56. 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 Единого портала государственных услуг (при наличии

технической возможности).

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 56 настоящего административного регламента, принимаются министерством (управлением гостехнадзора), МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), Единым порталом государственных услуг (при наличии технической возможности) по месту получения государственной услуги.

57. Заявление может быть предоставлено представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

- при подаче посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности): скан-образ подписанный усиленной неквалифицированной электронной подписью.

58. Способами установления личности (идентификации) являются:

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

- при подаче заявления посредством Единого портала государственных услуг (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) документ, удостоверяющий личность.

59. 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 неогворенных исправлений, записей карандашом.

Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, наименование организаций 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.

60. В случае направления заявления через Единый портал государственных услуг (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление должно быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

61. Управление гостехнадзора информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты, телефонной связи в течение 1 рабочего дня.

62. 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 Едином портале государственных услуг (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;

и) 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.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управление Ростехнадзора.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист управления Ростехнадзора не регистрирует документы и возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента.

65. Специалист управления Ростехнадзора рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

65. 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.

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

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

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

69. 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.

Предоставление результата государственной услуги.

70. 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;

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

71. 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;

г) решения об отказе в выдаче 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.

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

72. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках

**процедуры принятия решения о предоставлении (отказе
в предоставлении) государственной услуги)**

73. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

**Осуществляемое после принятия решения о предоставлении
государственной услуги распределение в отношении заявителя
ограниченного ресурса (в том числе земельных участков,
радиочастот, квот)**

74. При предоставлении государственной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

**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**

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

Заявитель предоставляет заявление, документ, подтверждающий полномочия представителя, если документы подаются представителем в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности) по месту получения государственной услуги.

76. Требования, предъявляемые к документу:

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

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

- при подаче посредством Единого портала государственных услуг (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 Единого портала государственных услуг (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.

77. 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, наименования организаций 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.

78. В случае направления заявления через Единый портал государственных услуг (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление должно быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

79. Управление гостехнадзора информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты, телефонной связи

в течение 1 рабочего дня.

80. 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 Едином портале государственных услуг (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;

и) 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.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управление гостехнадзора.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист управления гостехнадзора не регистрирует документы и возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, указанных в пункте 75

настоящего административного регламента.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

Предоставление результата государственной услуги

86. 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.

87. 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.

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности) по месту обращения заявителя за

предоставлением государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

88. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

89. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

90. При предоставлении государственной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

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

91. 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, участвующие 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.

92. 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

93. 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

94. 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

95. 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**

96. 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 МФЦ), 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 заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении гостехнадзора, предоставляющем государственную услугу, на официальном сайте министерства (<https://mcx.orb.ru/activity/11963/>), 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 Единый портал государственных услуг (при наличии технической возможности).

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

97. 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

98. 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

99. 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 Единый портал государственных услуг (при наличии технической возможности), 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 Единый портал государственных услуг федеральной государственной информационной системы (при наличии технической возможности), 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 Единый портал государственных услуг (при наличии технической возможности), 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 Единый портал государственных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

101. 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 № 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

102. 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

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

104. 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.

105. 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.

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

107. 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

108. 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.

109. 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

110. 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**

111. 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 Единый портал государственных услуг(при наличии технической возможности), а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную деятельность,
свидетельства о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности 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 оснащенности образовательного процесса для подготовки:

трактористов категорий: _____; машинистс

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 ЕИИУ.

«___» _____ 20___ г. Подпись _____

Приложение к заявлению на _____ листах.

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 оснащённости образовательного процесса для теоретического обучения (приложение к заявлению)

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, верстали 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 оснащённости 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
(приложение к заявлению)

№ 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
Самоходные машины						
1.						
Прицепы (при наличии, в случае сбучения по профессии «тракторист»)						
2.			X			
Навесное оборудование (при наличии, в случае обучения по профессии «тракторист-машинист»)						
3.			X			

Сведения о трактородроме (закрытой площадке)

(приложение к заявлению)

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 Дата _____	В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ОТКАЗАТЬ 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
«Выдача организациям, осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства 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 «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства
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 «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную деятельность,
свидетельства 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
Результат Выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса		
1.	Кто обращается за государственной услугой?	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя
Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
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
Результат Выдача заявителю дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса		
1.	Кто обращается за предоставлением	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель

	услуги?	
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	
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