



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА
ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 13.05.2024 № 1-3.27-407/24

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента
государственной инспекции по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Сахалинской области по предоставлению государственной
услуги «Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и оснащённости
образовательного процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных машин»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащённости образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и

1-3.27-230/24(п) (1.0)

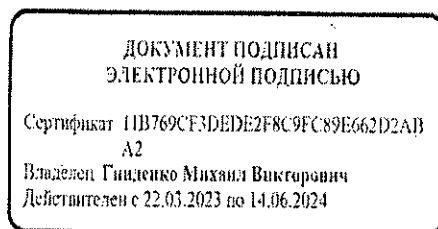
оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», приказом Минсельхоза России от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте Ростехнадзора Сахалинской области.

Руководитель
государственной
инспекции по надзору за
техническим состоянием
самоходных машин и
других видов техники
Сахалинской области -
главный государственный
инженер-инспектор
Сахалинской области по
надзору за техническим
состоянием самоходных
машин и других видов
техники



М.В. Гниденко

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ростехнадзора Сахалинской области

№ 1-3.27-407/24 от 13.05.2024

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СВИДЕТЕЛЬСТВ О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ТРАКТОРИСТОВ, МАШИНИСТОВ И ВОДИТЕЛЕЙ САМОХОДНЫХ МАШИН»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги государственной инспекцией по надзору за техниче-

ским состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области (далее - Ростехнадзор).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются:

- Юридические лица, осуществляющие образовательную деятельность;
- Индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность.

Заявления принимаются от заявителей, зарегистрированных в Сахалинской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

Почтовый адрес Ростехнадзора: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23.

График работы Ростехнадзора: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Способы получения информации о месте нахождения Ростехнадзора, графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Ростехнадзора;
- непосредственно в Ростехнадзоре;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.3.2. Справочные телефоны Ростехнадзора: 8(4242) 72-34-15, 72-26-38, 72-88-23.

1.3.3. Адрес электронной почты Ростехнадзора: rostehnadzor@sakhalin.gov.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Ростехнадзора: <http://tehnadzor.sakhalin.gov.ru/>.

Информация о Ростехнадзоре размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области (<http://sakhalin.gov.ru>).

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

Адрес РПГУ: <https://gosuslugi65.ru>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Ростехнадзора;
- посредством размещения сведений на РПГУ;
- посредством размещения сведений на ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- в личный кабинет заявителя в ЕПГУ и РПГУ.

1.3.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Ростехнадзора при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.

Специалисты Ростехнадзора, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки государственные гражданские служащие Ростехнадзора подробно в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении гражданина (по телефону) специалисты Ростехнадзора дают ответы самостоятельно. Если специалист Ростехнадзора, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в зависимости от способа обращения заявителя либо способом, выбранным заявителем при обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Ростехнадзора.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Ростехнадзора содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Ростехнадзора, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Ростехнадзора, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта Ростехнадзора в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Ростехнадзора содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Ростехнадзора, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Ростехнадзора, его структурном подразделении, непосредственно предоставляющем государственную услугу;
- об адресе электронной почты Ростехнадзора;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Ростехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на ЕПГУ и РПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Ростехнадзор.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель (законный представитель, представитель заявителя по доверенности) вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральная налоговая служба

- Казначейство России.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при положительном решении является выдача (направление) заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее - Свидетельство).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при отрицательном решении является получение заявителем отказа в выдаче Свидетельства.

2.3.3. Основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в выдаче Свидетельства является наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации.

Отказ в выдаче Свидетельства не является препятствием для повторной подачи в уполномоченный орган заявления после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в

предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 1 рабочий день со дня подписания Свидетельства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);
- 2) Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники» («Российская газета», № 146, 06.07.2021);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 4) Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 (Собрание актов Президента и Правительства РФ, ст. 4943, № 51, 20.12.1993);
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную

деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» («Собрание законодательства РФ», 27.06.2022, № 26, ст. 4508);

6) приказом 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.08.2022)

7) приказом Минсельхоза России от 25.07.2022 № 465 «Об утверждении типовых программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.08.2022)

8) Положением о Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области, утвержденным постановлением администрации Сахалинской области от 21.12.2009 № 540-па («Губернские ведомости», № 239(3446), от 30.12.2009).

2.5.2. Ростехнадзор обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра, на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. 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 соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2024 № 1129;

4) согласие на обработку персональных данных.

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

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

2.6.1.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить 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 должностному лицу Ростехнадзора реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу Свидетельства.

В случае если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Ростехнадзор запрашивает их посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

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

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, представляются заявителем одним из следующих способов:

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

2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) - с использованием ЕПГУ без необходимости подачи такого заявления в 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 Федера-

ции от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ в данном подразделе указывается на недопустимость следующего:

а) отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;

б) требования при осуществлении записи на прием в Ростехнадзор или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

в) требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о предоставлении указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин - 1 600 рублей.

2.9.2. Государственная пошлина уплачивается заявителями до подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.9.3. На ЕПГУ и РПГУ Ростехнадзором обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется Гостехнадзором в день его приема.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Гостехнадзора.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположен Гостехнадзор, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Гостехнадзора, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени и отчества специалиста Гостехнадзора, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Гостехнадзора, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в

здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случае, если помещения невозможно полностью приспособить к предоставлению государственной услуги с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта, предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;
- возможность получения результата государственной услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

2.13.3. Показатели доступности государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- возможность записи на прием в Ростехнадзор для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на РПГУ, ЕПГУ;
- возможность приема и регистрации Ростехнадзором запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на РПГУ, ЕПГУ;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Ростехнадзора или должностного лица в ходе предоставления услуги.

2.13.4. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Ростехнадзора.

2.13.5. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

2.13.6. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.13.7 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, продолжительностью не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если

государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием федеральной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации).

2.14.2. Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием Личного кабинета заявителя в ЕПГУ или РПГУ.

Подача заявления и документов посредством ЕПГУ и РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи.

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

2.14.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и РПГУ:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной системе «Единая

система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

- при подаче заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предоставляется копия доверенности, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдана юридическим лицом), либо нотариуса (если выдана нотариусом).

2.14.4. Электронные документы предоставляются с использованием Личного кабинета заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

2.14.5. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Выдача Свидетельства.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче Свидетельства либо об отказе в выдаче Свидетельства;
- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче Свидетельства;
- выдача (направление) Свидетельства.

3.2. Выдача Свидетельства

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Ростехнадзор заявления о выдаче Свидетельства и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет комплектность. Если представленные копии документов не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- регистрирует заявление в Системе электронного документа оборота;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- формирует дело в ГИС «Ростехнадзор область».

Заявление приобщается к материалам дела.

Регистрации заявления в Ростехнадзор осуществляется в день его приема.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

В случае если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), должностное лицо запрашивает их посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

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

Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.2.4. Административное действие - принятие решения о выдаче Свидетельства либо об отказе в выдаче Свидетельства.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче Свидетельства либо об отказе в выдаче Свидетельства, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора рассматривает заявление. В целях подтверждения достоверности сведений главный инженер-инспектор Ростехнадзора имеет право по согласованию с заявителем ознакомиться с материально - техническим обеспечением в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на по-

лучение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин по месту осуществления образовательного процесса.

При выявлении главным государственным инженером-инспектором Ростехнадзора несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса подготавливает заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление об отказе в выдаче Свидетельства подписывается главным государственным инженером-инспектором Ростехнадзора самостоятельно.

При отсутствии основания для отказа в выдаче Свидетельства, указанного в пункте 2.3.3. настоящего Регламента, главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора подготавливает Свидетельство (Приложение № 2) для выдачи его заявителю в срок не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления.

Свидетельство подписывается руководителем Ростехнадзора или уполномоченным им должностным лицом с указанием даты подписания, заверяется гербовой печатью Ростехнадзора.

Решение о выдаче Свидетельства оформляется в виде Свидетельства.

3.2.5. Административное действие - направление заявителю уведомления об отказе в выдаче Свидетельства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора направляет заявителю простым письмом уведомление об отказе в выдаче Свидетельства в срок не более одного рабочего дня со дня его подготовки.

Ростехнадзор информирует заявителя о ходе рассмотрения заявления в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче Свидетельства или об отказе в выдаче Свидетельства.

Копия уведомления об отказе в выдаче Свидетельства и заявление хранятся в Ростехнадзоре.

3.2.6. Административное действие – выдача (направление) Свидетельства.

Должностным лицом, ответственным за выдачу Свидетельства, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Оформленное Свидетельство в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подписания направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается под расписку при личном обращении, а в случае оформления Свидетельства в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Ростехнадзор информирует заявителя о ходе рассмотрения заявления в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче Свидетельства.

Копия Свидетельства и заявление хранятся в Ростехнадзоре.

3.2.7. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1.1. настоящего Регламента, является основанием для принятия решения о выдаче Свидетельства.

3.2.8. Результатом административной процедуры является Свидетельство или уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи Свидетельства является регистрация Свидетельства в реестре выданных Свидетельств.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в выдаче Свидетельства является регистрация решения об отказе в выдаче Свидетельства в Системе электронного документооборота.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.3.1. Запись в электронной форме на прием в Ростехнадзор для подачи заявления о предоставлении государственной услуги производится посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Ростехнадзор не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Ростехнадзора, ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление направляются в Гостехнадзор посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.3.3. Гостехнадзор обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообща-

ется присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется автоматически в ГИС «Гостехнадзор область».

После регистрации запрос направляется главному государственному инженеру-инспектору Гостехнадзора.

После принятия запроса заявителя главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ и РПГУ по предварительно заполненным Гостехнадзором реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частичного заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

Гостехнадзор не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.3.5. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.3.7. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов Ростехнадзора, МФЦ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Ростехнадзор в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.2. Инспектор рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.3. Исправление технической ошибки, допущенной Инспектором, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи заявителю нового Свидетельства взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

3.4.4. 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.

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

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

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о технике в ГИС «Гостехнадзор область».

3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в Ростехнадзоре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Ростехнадзора положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Ростехнадзора.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Гостехнадзора.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Гостехнадзора принимает решение о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. 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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Гостехнадзора положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Гостехнадзора.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Гостехнадзора, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, по решению руководителя Гостехнадзора.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица Гостехнадзора несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Гостехнадзора при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- ж) отказ Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предо-

ставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

к) 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 абзацами 5 - 8 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, государственного служащего, руководителя Гостехнадзора, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается руководителем Гостехнадзора в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица либо государственного служащего Гостехнадзора.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Гостехнадзора рассматриваются Правительством Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Гостехнадзора, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на должностные лица Ростехнадзора подается в Ростехнадзор.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Ростехнадзора подаются в Правительство Сахалинской области.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Ростехнадзора, должностного лица Ростехнадзора, государственного служащего, руководителя Ростехнадзора может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ростехнадзора, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) официальных сайтов Ростехнадзора, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) ЕПГУ и РПГУ;
- 3) Портала досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 подраздела 5.4 раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Ростехнадзора, должностного лица Ростехнадзора, государственного служащего, руководителя Ростехнадзора может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Ростехнадзор не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Гос-технадзора обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Гостехнадзор обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Гостехнадзора, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном Интернет-сайте Гостехнадзора, на Портале досудебного обжалования;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Гостехнадзора, его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Гостехнадзор либо в Правительство Са-халинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Гостехнадзор либо в Правительство Са-халинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Гостехнадзора 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жало-бы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законо-дательством Российской Федерации.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. 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.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Гостехнадзором в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудоб-

ства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Ростехнадзора, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Ростехнадзора либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Ростехнадзором в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Ростехнадзора, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение №1

к административному регламенту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»

В государственную инспекцию по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники Сахалинской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя:

Для юридических лиц:

1. Адрес в пределах места нахождения заявителя:

2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

4. Код причины постановки на учет (КПП):

5. Контактные данные (телефон):

6. E-mail:

Для индивидуальных предпринимателей:

1. Документ удостоверяющий личность:

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения)

2. Адрес регистрации (адрес места жительства):

3. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП):

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

5. Контактные данные (телефон):

6. E-mail:

В соответствии с пунктом 1 Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 г. № 466 «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», прошу выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

(указываются сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса)

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

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

(ФИО)

(Подпись) (дата)

(дата)

(заявитель/ для ЮЛ должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о представителе заявителя:

Дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Документ удостоверяющий личность:

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения)

2. Адрес регистрации (адрес места жительства): _____

3. Доверенность: _____

4. Контактные данные (телефон): _____

5. E-mail: _____

Настоящим даю свое согласие Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники Сахалинской области в соответствии со статьей 9 Федерального

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

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

(ФИО)

(Подпись) (дата)

Документы _____ требованиям оборудования и оснащенности
(Соответствуют/не соответствуют)

образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин согласно Постановлению Правительства Российской Федерации

от 23.06.2022 г. № 1129.

(подпись, ФИО инспектора)

Заявителем получено

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин от _____ № _____

Отказ в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин от _____ № _____

(должностное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы получил:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»

ZZZ-XXXXXXXXXX

СВИДЕТЕЛЬСТВО

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

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

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

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

(категории самоходных машин)

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

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

Должность

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

М.П.

" " 20 г.