



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11.03.2024

№ 106

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность,
свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости
образовательного процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных машин»**

В соответствии со статьями 95 и 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» с изменениями, внесенными приказами Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 21.12.2022 № 692 и от 24.07.2023 № 474.

3. Отделу государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Т.А. Сандакова) в течение трех дней со дня подписания настоящего приказа разместить его на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (И.Н. Снедков):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии:

в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление выпуска правовых актов) для осуществления его государственной регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) в течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

3) в течение семи дней со дня принятия настоящего приказа, обеспечить направление его копии в Прокуратуру Свердловской области, для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

4) в течение десяти дней после получения от Управления выпуска правовых актов информации о государственной регистрации и размещении настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov.ru) обеспечить предоставление подлинника настоящего приказа в Управление выпуска правовых актов для проставления номера и даты государственной регистрации;

5) в течение семи дней со дня принятия настоящего приказа направить сведения о реквизитах настоящего приказа в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области и государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области С.В. Островскую.

Министр



А.А. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
агропромышленного комплекса
и потребительского рынка
Свердловской области
от 11.03.2024 № 126
«Об утверждении
Административного регламента
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства
о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
подготовки трактористов,
машинистов и водителей
самоходных машин»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность,
свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности
образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов
и водителей самоходных машин»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и порядок принятия решений по предоставлению государственной услуги, предоставляемой

Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) и структурными подразделениями Министерства, обеспечивающими осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – территориальные отделы Министерства) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и территориальных отделов Министерства, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие подготовку трактористов, машинистов и водителей самоходных машин или их уполномоченные представители (далее – организации, осуществляющие образовательную деятельность, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно, путем устного консультирования, при личном приеме заявителя в Министерстве, территориальных отделах Министерства или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

по телефонам Министерства, территориальных отделов Министерства или МФЦ;

письменно, в том числе посредством почтовой связи, с использованием электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://mcxso.midural.ru/document/category/20#document_list) в разделе «Государственные услуги»;

на информационных стендах в Министерстве, территориальных отделах Министерства или МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Министерства, территориальных отделов Министерства и подразделений МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Министерства, территориальных отделов Министерства;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

4. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица Министерства, территориального отдела Министерства, работники МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. Если должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства не может самостоятельно дать ответ на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

7. Должностные лица Министерства, территориального отдела Министерства, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

8. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

10. По письменному обращению должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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 и авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При подаче заявления с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), возможно использование известных сведений о гражданине для предзаполнения электронных форм (в том числе посредством интеллектуального помощника или чат-бота), позволяющих по жизненной ситуации гражданина и цели его обращения определить и предоставить ему индивидуальный вариант предоставления государственной услуги.

13. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства, территориальных отделов Министерства и МФЦ;

справочные телефоны должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

В местах ожидания, приема и выдачи документов, размещенных в здании Министерства или территориальных отделов Министерства размещаются тексты нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также в Министерстве или территориальных отделах Министерства при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и территориальными отделами Министерства.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Государственная услуга предоставляется по месту регистрации заявителя в налоговом органе.

При предоставлении государственной услуги, в качестве источников получения сведений (документов), необходимых для предоставления

государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут принимать участие:

1) Управление Федерального казначейства по Свердловской области (в целях получения подтверждения оплаты заявителем государственной пошлины за совершение юридически значимых действий);

2) Федеральная налоговая служба России (по вопросу предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также предоставления сведений о создании обособленного подразделения юридического лица).

17. При предоставлении государственной услуги должностным лицам Министерства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее – Свидетельство);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

19. Порядок получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме описан в пункте 116 настоящего Административного регламента.

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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги (с учетом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и подготовкой результата предоставления государственной услуги) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве или территориальном отделе Министерства.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Министерстве или территориальном отделе Министерства.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 1 рабочий день с даты их подписания.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе по адресу: https://mcxso.midural.ru/document/list#document_list и на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в Министерство, территориальный отдел Министерства либо в МФЦ документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента.

24. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о том, что заявитель гарантирует и несет ответственность за полноту и достоверность представленных им сведений и документов (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления, к заявлению приобщается его копия), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем, предъявляется при подаче заявления, к заявлению приобщается его копия). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

26. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, представляются в Министерство, территориальные отделы Министерства посредством личного обращения заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ (при наличии технической возможности) и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов с последующим предъявлением оригиналов.

При обращении за получением государственной услуги с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (через личный кабинет заявителя на ЕПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При обращении за получением государственной услуги с использованием ЕПГУ 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 услуг в электронной форме, в соответствии

с Правилами 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, утвержденными 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».

Определение случаев, при которых допускается использование электронных подписей, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить в Министерство или территориальный отдел Министерства по собственной инициативе, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документ (сведения) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

28. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

29. Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемая заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

30. При предоставлении государственной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В данном случае в письменном виде, за подписью Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

31. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Министерства.

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

32. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее доверенности на представление интересов заявителя в Министерстве или территориальном отделе Министерства, предоставляющем государственную услугу;

2) представленные документы и (или) сведения утратили силу на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также

исполненные карандашом (текст указанных документов должен быть написан ясно и четко);

4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

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

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие в заявлении и (или) приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации.

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

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

37. За предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина.

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

Выдача Свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве, осуществляется без взимания государственной пошлины.

38. На ЕПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

39. Информация об уплате заявителем государственной пошлины подтверждается с использованием сведений об уплате государственной пошлины, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

40. Размер государственной пошлины, реквизиты для ее перечисления, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещаются на информационных стендах в Министерстве, территориальных отделах Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве, территориальных отделах Министерства или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

43. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Министерстве, территориальном отделе Министерства или в МФЦ в течение дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), Министерство или территориальный отдел Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о приеме либо об отказе в приеме заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве или территориальном отделе Министерства.

45. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного

транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

47. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

возможность посещения туалета со свободным доступом к нему в рабочее время.

48. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются:

1) местами для ожидания, информирования, приема заявителей, при этом места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями и (или) кресельными секциями;

2) средствами оказания первой доврачебной помощи;

3) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

4) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

49. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами или информационными электронными терминалами;

2) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения открытой, полной и достоверной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая ЕПГУ (при наличии технической возможности);

2) возможность получения государственной услуги в Министерстве, территориальных отделах Министерства;

3) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

4) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством направления комплексного запроса.

51. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

3) вежливость и корректность должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

6) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

7) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

52. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

при предоставлении заявителем непосредственно в Министерство, территориальные отделы Министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при проведении обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность;

при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно в Министерстве или территориальном отделе Министерства.

В каждом случае время, затраченное заявителем на взаимодействие с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут. При проведении обследования организации, осуществляющих образовательную деятельность, время, затрачиваемое заявителем на взаимодействие с уполномоченными должностными лицами Министерства, определяется с учетом объемов работ, связанных с проведением обследования, но не должно превышать двух рабочих дней.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ количество взаимодействий сокращается до одного – при проведении обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. Заявитель имеет право получения государственной услуги посредством обращения в Министерство, территориальные отделы Министерства по месту регистрации заявителя в налоговом органе на территории Свердловской области.

54. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

55. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленные неквалифицированные электронные подписи. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности). В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

56. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или территориальный отдел Министерства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается

подписанным усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя, уполномоченного на подписание заявления. В этом случае подача заявления в ином виде не является обязательной.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) результат предоставления государственной услуги может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Министерстве или территориальном отделе Министерства в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, BMP – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 части четвертой 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 документов 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);

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

57. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной

копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (собственноручную запись должностного лица Министерства с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

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

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

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

60. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;

4) проведение обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, подготовка заключения о результатах обследования;

5) подготовка результата предоставления государственной услуги;

б) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

**Порядок осуществления административных процедур
предоставления государственной услуги при обращении заявителя
в Министерство, территориальный отдел Министерства при предоставлении
государственной услуги**

**Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство, территориальный отдел Министерства. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. Заявителем представляются заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 1–3 пункта 24 настоящего Административного регламента. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, принявшее заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги (далее – журнал регистрации заявлений) (форма журнала регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

62. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги подаются в Министерство, территориальный отдел Министерства с учетом графика их работы.

В заявлении излагается просьба, а также вносится иная информация по предмету обращения. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

63. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, осуществляющее прием заявителя:

1) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полноту и правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений – без сокращений (за исключением официальных), с указанием их мест нахождения и регистрации;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;

заявление о предоставлении государственной услуги подано в Министерство или территориальный отдел Министерства, предоставляющий государственную услугу, по месту регистрации заявителя в налоговом органе;

5) вносит данные в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт»;

6) в соответствующем поле заявления делает отметку о приеме заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, и устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, дальнейшее предоставление государственной услуги прекращается, заявителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов.

64. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется в течение одного рабочего дня (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается следующий за ним рабочий день).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет об этом заявителя, а также принимает решение о продолжении предоставления государственной услуги.

65. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

66. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета прилагаемых документов от заявителя с уведомлением заявителя о сроке готовности результата предоставления государственной услуги (который не может превышать шести рабочих дней с момента регистрации заявления в Министерстве или территориальном отделе Министерства, принявшем заявление), регистрация заявления или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по основаниям, предусмотренным пунктом 32 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа и возврат их заявителю (заявителю может быть выдано (направлено) решение об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

67. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение данных о регистрации данного заявления в журнал регистрации заявлений,

ведение которого осуществляется должностными лицами Министерства, территориального отдела Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, а также внесение сведений в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в работу, а также необходимость получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов.

69. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с целью получения документов и (или) сведений, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента и получение соответствующих сведений.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием СМЭВ, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7¹ и 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

70. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов проводится в срок не позднее следующего рабочего дня следующего за днем приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

71. В формируемом запросе должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, указывает необходимые для этого данные заявителя.

72. При получении ответов на межведомственные запросы должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, приобщает их к документам, представленным заявителем.

73. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является получение информации и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов.

75. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной

услуги, от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

76. Способ фиксации результата административной процедуры — установление факта уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, получение необходимых сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, а также получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, поступивших по каналам СМЭВ.

78. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит анализ документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, на предмет их соответствия действующему законодательству в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

79. Срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы.

80. Критериями принятия решения являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также отсутствие документов, имеющих повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

81. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) внесение данных в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

Проведение обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, подготовка заключения по результатам обследования

83. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры рассмотрения представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведений, полученных в процессе межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, а также наличие необходимости подтверждения достоверности представленных заявителем сведений о соответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса, установленным законодательством Российской Федерации.

84. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги и направляемое по заданию уполномоченного должностного лица Министерства, обладающего полномочиями главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района) или его заместителя, к заявителю, осуществляющему образовательную деятельность, для обследования с целью установления (подтверждения) соответствия осуществляемого им образовательного процесса требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденным 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 оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – требования к оборудованию и оснащенности образовательного процесса).

85. Содержание процедурных действий:

проведение обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в согласованные с заявителем сроки (с учетом необходимости соблюдения сроков предоставления государственной услуги);

подготовка заключения по результатам обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса (максимальный срок – 1 рабочий день);

принятие решения о продолжении предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

86. Обследование организации, осуществляющей образовательную деятельность, проводится по месту фактического осуществления образовательной деятельности заявителем. При проведении выездного обследования организации,

осуществляющей образовательную деятельность, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие у организации, осуществляющей образовательную деятельность, материально-технической базы, обеспечивающей качественный процесс подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин и соответствующей требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса.

Обследование организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней.

87. После завершения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, должностное лицо Министерства, проводившее данное обследование, подготавливает заключение о результатах проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, и направляет его руководителю (должностному лицу Министерства, обладающему полномочиями главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района) или его заместителю) для ознакомления и утверждения.

88. Результатом административной процедуры является оформление заключения о результатах проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение заключения о результатах проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, должностным лицом Министерства, обладающим полномочиями главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района), или его заместителем и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги.

Подготовка результата предоставления государственной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является решение о подготовке результата предоставления государственной услуги.

91. При положительном заключении о соответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет Свидетельство и вместе с заключением о результатах проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, направляет должностному лицу Министерства, обладающему полномочиями главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района), или его заместителю для рассмотрения и подписания.

92. При отрицательном заключении о соответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса, должностное лицо Министерства,

ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и вместе с отрицательным заключением о результатах проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, направляет должностному лицу Министерства, обладающему полномочиями главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района), или его заместителю для рассмотрения и подписания.

93. Срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения заключения о результатах проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, должностным лицом Министерства, обладающим полномочиями главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района) или его заместителем.

94. Результатами административной процедуры являются:

1) оформление Свидетельства при положительном заключении о соответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту (Свидетельство является бессрочным);

2) оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги при отрицательном заключении о соответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса.

Максимальный срок выполнения действия – 45 минут.

95. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, исполняющим полномочия главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района), подписываются подготовленные в качестве результата предоставления государственной услуги документы и заверяются печатью соответствующего подразделения по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники с изображением Государственного герба Российской Федерации. Порядок использования печати с изображением Государственного герба Российской Федерации установлен в соответствии с приказом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 19.05.2021 № 194 «Об утверждении порядков изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печати, бланков и иных носителей изображения герба Свердловской области, печатей и бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, печатей и штампов, не являющихся носителями изображения Государственного герба Российской Федерации и герба Свердловской области, в Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

Также в Свидетельстве или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указывается дата подписания этих документов.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт», а также в журнал регистрации заявлений.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, к выдаче заявителю.

98. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

1) проверка готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, к выдаче заявителю;

2) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) фиксация результата административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день. Общий срок готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, к выдаче заявителю не должен превышать шести рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве или территориальном отделе Министерства.

99. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Министерстве или территориальном отделе Министерства при личном его посещении заявителем в дни и часы, установленные расписанием работы отдела государственного технического надзора Министерства или территориальных отделов Министерства для выдачи готовых документов. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня со дня их подписания, также могут направляться заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае оформления Свидетельства в виде электронного документа, оно направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

100. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги, при установлении несоответствия организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса направляет заявителю (или вручает лично при посещении им Министерства или территориального отдела Министерства) письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее шести рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве или территориальном отделе Министерства.

101. При получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в Министерстве или территориальном отделе Министерства заявителем ставится подпись в соответствующей графе заявления о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

102. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги:

Свидетельство;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ (Свидетельства, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3 пункта 121 настоящего Административного регламента.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» информации о выдаче результата предоставления государственной услуги и подпись заявителя о получении документов в журнале регистрации заявлений.

Учет отказов в предоставлении государственной услуги осуществляется в процессе подготовки и регистрации исходящей корреспонденции и фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

104. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Министерство или территориальный отдел Министерства через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

105. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ заявителю обеспечиваются (при наличии технической возможности):

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) предоставление информации о записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация Министерством или территориальным отделом Министерства, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

9) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных отделов Министерства, должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

11) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

106. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется также посредством ЕПГУ.

107. На ЕПГУ размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

108. Запись на прием в Министерство или территориальный отдел Министерства для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не осуществляется.

109. Заявителям представляется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 и иных документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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, 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев;

7) возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство или территориальный отдел Министерства посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления через ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Министерство или территориальный отдел Министерства обеспечивают в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

112. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор-Эксперт» (далее – ответственный за прием и регистрацию электронного заявления), используемой Министерством для предоставления государственной услуги.

Ответственный за прием и регистрацию электронного заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Министерстве или территориальном отделе Министерства или в МФЦ.

Оформление результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности ЕПГУ, а также информационных систем, используемых Министерством и территориальными отделами Министерства.

113. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

114. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

115. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства (территориального отдела Министерства), должностного лица Министерства в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

116. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ формируется автоматически в электронном виде, подписанный квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, при технической возможности ЕПГУ. В случае если такая возможность отсутствует, результат предоставления государственной услуги выдается заранее уведомленному о готовности результата предоставления государственной услуги через ЕПГУ заявителю лично только на бумажном носителе непосредственно в Министерстве, территориальном отделе

Министерства или в МФЦ в дни и часы, установленные расписанием работы для выдачи готовых документов.

117. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта окончания предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги. Соответствующая информация направляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги и предоставлявшим государственную услугу в электронном виде, заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

118. В целях обеспечения предоставления государственной услуги проверка действительности электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе ЕПГУ.

119. ЕПГУ и автоматизированная информационная система управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор-Эксперт» обеспечивают возможность передачи оценок качества предоставления государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

120. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

121. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их в Министерство или территориальный отдел Министерства;

3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе (в том числе, подтверждающего содержание электронных документов), направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

122. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении заявителей работник МФЦ подробно информирует их по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных и муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

123. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов предоставления услуги через МФЦ, Министерство или территориальный отдел Министерства передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Министерством и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации».

Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

124. В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство или территориальный отдел Министерства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

125. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является представление (направление) заявителем в Министерство или территориальный отдел Министерства, по месту получения государственной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляется заявителем в произвольной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

представляется заявителем непосредственно в Министерство или территориальный отдел Министерства, предоставляющие государственную услугу, в дни и часы, установленные расписанием работы Министерства или территориального отдела Министерства. Вместе с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявителем представляется и сам документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

126. Руководитель отдела государственного технического надзора Министерства или должностное лицо территориального отдела Министерства, исполняющее обязанности главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района), где предоставлялась государственная услуга, рассматривает представленное заявителем заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

127. Критерием принятия решения по процедуре по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

128. В случае выявления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет оформление документа, в котором допущенная опечатка или ошибка исправлена.

Максимальный срок выполнения действия – 45 минут.

129. В случае отсутствия опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, руководитель отдела государственного технического надзора Министерства или должностное лицо территориального отдела Министерства, исполняющее обязанности главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района), где предоставлялась государственная услуга, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток или ошибок.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента принятия решения об отсутствии опечаток или ошибок.

130. Результатом процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток или ошибок. Дополнительная государственная пошлина при этом не взимается.

Выдача заявителю исправленного документа осуществляется в Министерстве или территориальном отделе Министерства, предоставлявшим

государственную услугу, в дни и часы, установленные расписанием работы Министерства или территориального отдела Министерства.

131. Способом фиксации результата выполнения процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является внесение данных об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор-Эксперт».

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

132. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется Министром, его заместителем, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок в соответствии с ежегодными планами работы;
- 2) проведение внеплановых проверок на основании конкретных аргументированных обращений заявителей или их представителей;
- 3) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок – ежегодно, внеплановых – по факту обращения заявителя.

При проведении плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

поступление жалоб от заявителей на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

134. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, по его вине возложенных на него служебных обязанностей, он несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

135. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства или территориального отдела Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по представлению правоохранительных органов.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства или территориального отдела Министерства при предоставлении государственной услуги, возможности получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, ее ходе, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

136. Граждане, их объединения и организаций также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

137. Должностные лица Министерства, территориальных отделов Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

138. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

139. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, МФЦ, работниками МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

140. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства (территориального отдела Министерства), предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Порядок подачи жалобы через МФЦ установлен в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

141. Министерство, МФЦ, Министерство цифрового развития и связи Свердловской области обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах Министерства, МФЦ и Министерства цифрового развития и связи Свердловской области в сети «Интернет»;

на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги (при наличии технической возможности);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, МФЦ, его должностных лиц и работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (или его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

142. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется:

1) статьями 11²–11³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 19.01.2018 № 19 «О должностном лице, наделенном полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

143. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещается на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/19815/1/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства
о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
подготовки трактористов,
машинистов и водителей
самоходных машин»

Форма

В _____
(полное наименование органа исполнительной власти Свердловской области, уполномоченного на осуществление
регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин
и других видов техники, аттракционов (далее – орган гостехнадзора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Адрес в пределах места нахождения юридического лица, адрес места жительства
индивидуального предпринимателя _____

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя _____

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) или основной
государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
(ОГРНИП) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Код причины постановки на учет юридического лица (КПП) (заполняется в случае, если
заявителем является юридическое лицо) _____

Прошу выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности
образовательного процесса для осуществления образовательной деятельности по подготовке
трактористов, машинистов и водителей самоходных машин по следующим профессиям
и специальностям:

1. _____
2. _____

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя);

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель);
3. Сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами Российской Федерации на _____ листах.
4. Документ об уплате государственной пошлины № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Ответственность за полноту и достоверность представленных сведений и документов оставляю за собой: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными представляемого лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(телефон)

(адрес электронной почты)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства
о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
подготовки трактористов,
машинистов и водителей
самоходных машин»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги

Номер строки	Дата обращения	Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя	Адрес	Серия, номер Свидетельства (решения об отказе в предоставлении государственной услуги)	Дата получения, подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства
о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
подготовки трактористов,
машинистов и водителей
самоходных машин»

Форма

(Наименование органа исполнительной власти Свердловской области, уполномоченного на осуществление
регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации
самоходных машин и других видов техники)

Кому: _____

Контактные данные
заявителя (представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги
от _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги в связи
с: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской
области или территориальный отдел Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица
Минагроторга СО
или территориального
отдела Минагроторга СО

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства
о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
подготовки трактористов,
машинистов и водителей
самоходных машин»

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Главный государственный
инженер-инспектор гостехнадзора

(ФИО, подпись)

«_____» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании анализа представленных документов, по результатам обследования материально-технической базы и средств обеспечения учебного процесса

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

соответствует (не соответствует) требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса и может (не может) осуществлять образовательную деятельность, связанную с подготовкой трактористов, машинистов и водителей самоходных машин по заявленным профессиям и специальностям (ненужное зачеркнуть):

1. _____
2. _____

Замечания (при наличии): _____

Уполномоченный(ые) специалист(ы) Министерства:

1. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства
о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
подготовки трактористов,
машинистов и водителей
самоходных машин»

Форма

Код субъекта РФ _____ номер _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО

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

Главный государственный инженер-инспектор
уполномоченного органа

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства
о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
подготовки трактористов,
машинистов и водителей
самоходных машин»

Форма

(Наименование органа исполнительной власти Свердловской области, уполномоченного на осуществление
регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации
самоходных машин и других видов техники)

Кому: _____

Контактные данные
заявителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Порядком выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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», принято решение о выдаче свидетельства о соответствии требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин _____

Для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги Вам необходимо обратиться в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области или территориальный отдел Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (по месту подачи заявления)

(_____)

Дополнительная информация: _____) _____ дата дд.мм.гг.

(должность уполномоченного
лица Минагроторга СО или
территориального отдела
Минагроторга СО)
____. ____ . 20 ____ г.

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства
о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
подготовки трактористов,
машинистов и водителей
самоходных машин»

Форма

(Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные
заявителя (представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области или территориальный отдел Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, а также в судебном порядке.

(Должность уполномоченного
лица Минагроторга СО или
территориального отдела Минагроторга СО

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)