



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.05.2024 № 296

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Главным
управлением государственного
строительного и технического
надзора Смоленской области
государственной услуги «Выдача
организациям, осуществляющим
образовательную деятельность,
свидетельства о соответствии
требованиям оборудования и
оснащенности образовательного
процесса для подготовки
трактористов, машинистов и
водителей самоходных машин»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением государственного строительного и технического надзора Смоленской области 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 также – Административный регламент).

2. Главному управлению государственного строительного и технического надзора Смоленской области (В.Ю. Окунев) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от 02.06.2024 № 296

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Главным управлением
государственного строительного и технического надзора
Смоленской области государственной
услуги «Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельства
о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса
для подготовки трактористов, машинистов и
водителей самоходных машин»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Главного управления государственного строительного и технического надзора Смоленской области (далее также – Главное управление), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий 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 также – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и зарегистрированные на территории Смоленской области.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Главное управление:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Главного управления размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://gstn.admin-smolensk.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют государственные гражданские служащие Смоленской области – главные государственные инженеры-инспекторы Главного управления (далее – инженеры-инспекторы).

Инженер-инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Инженер-инспектор, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительного органа Смоленской области, в который позвонило заинтересованное лицо. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности инженера-инспектора, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому инженеру-инспектору или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица инженером-инспектором осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, инженер-инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Главное управление в письменной форме либо назначить другое удобное для него время.

Инженер-инспектор не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Главное управление осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменной форме ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте Главного управления в сети «Интернет» в разделе «Вопросы и ответы» в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться инженером-инспектором посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления инженеров-инспекторов по радио и телевидению согласовываются с начальником Главного управления – главным государственным инженером-инспектором Смоленской области или лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель Главного управления).

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в месте нахождения Главного управления;
- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» (<https://gstn.admin-smolensk.ru>);
- на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- график приема граждан инженерами-инспекторами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- формы заявлений о предоставлении государственной услуги (далее также – заявления) и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором, в досудебном (внесудебном) порядке;
- информацию о Главном управлении, месте его нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе сайта в сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Главное управление.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия инженера-инспектора с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются инженером-инспектором на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего по электронной почте, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании по телефону инженер-инспектор представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации инженер-инспектор должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- инженер-инспектор при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.3.14. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю (представителю заявителя) при подаче документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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».

2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением государственного строительного и технического надзора Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Главное управление в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федерального казначейства по Смоленской области – в целях получения сведений об уплате заявителем (представителем заявителя) государственной пошлины;

- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки – в целях получения сведений о наличии у заявителя лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2.3. Порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 (далее – требования к оборудованию), и выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее также – свидетельство о соответствии) либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

а) свидетельства о соответствии;

б) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Свидетельство о соответствии оформляется по форме согласно приложению к Порядку выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов,

машинистов и водителей самоходных машин, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466.

2.3.4. Документы, указанные в пункте 2.3.2 настоящего подраздела, направляются заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдаются под расписку при личном обращении в Главное управление.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала документы, указанные в пункте 2.3.2 настоящего подраздела, направляются в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия Главным управлением решения о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и выдаче свидетельства о соответствии и подготовки указанного свидетельства для выдачи заявителю (представителю заявителя) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главном управлении.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и 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»;
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 465 «Об утверждении типовых программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – приказ Минсельхоза России от 25.07.2022 № 465);
- 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» (далее – приказ Минсельхоза России от 25.07.2022 № 466);
- постановлением Правительства Смоленской области от 10.10.2023 № 16 «О переименовании Департамента государственного строительного и технического надзора Смоленской области в Главное управление государственного строительного и технического надзора Смоленской области и об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного и технического надзора Смоленской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, входят:

- заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление должно быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 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»;

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя – индивидуального предпринимателя, для представителя заявителя), за исключением случая предоставления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

При обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности) указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а документ, выданный индивидуальным предпринимателем, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.6.2. Выдача свидетельства о соответствии взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым заявитель будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, осуществляется согласно настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копия платежного поручения с отметкой банка (при осуществлении платежа в безналичной форме) или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, о перечислении денежных средств в уплату государственной пошлины или квитанции банка (при осуществлении платежа в наличной форме) об уплате государственной пошлины за выдачу свидетельства о соответствии.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации;
- несоответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, требованиям к оборудованию.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

2.11.1. В соответствии с подпунктом 47 пункта 1 статьи 333³³ части второй Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу организациям,

осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о предоставлении указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин уплачивается государственная пошлина в размере 1 600 рублей.

2.11.2. Заявитель (представитель заявителя) уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.3. На Едином портале (при наличии технической возможности) обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.4. Факт уплаты государственной пошлины заявителем (представителем заявителя) подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.11.5. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах в месте нахождения Главного управления, а также на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет».

2.11.6. Государственная пошлина не взимается за выдачу свидетельства о соответствии взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве о соответствии.

2.11.7. Выдача свидетельства о соответствии взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве о соответствии, осуществляется согласно настоящему Административному регламенту без взимания государственной пошлины.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Главном управлении – 15 минут.

Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, 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 о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Главного управления;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия инженеров-инспекторов и заявителей (представителей заявителей) рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (втором и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Главного управления должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место инженера-инспектора должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в месте нахождения Главного управления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- график приема граждан инженерами-инспекторами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным

управлением, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором, в досудебном (внесудебном) порядке.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием инженерами-инспекторами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей (представителей заявителей) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- 2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала;
- 3) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационном стенде в месте нахождения Главного управления, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале;
- 7) количество обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам доступности предоставления государственной услуги;
- 8) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении государственного органа, предоставляющего государственную услугу (экстерриториальный принцип).

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с инженерами-инспекторами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз в течение 15 минут);
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги. Определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 5) количество обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам качества предоставления государственной услуги;
- 6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Главное управление не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении государственной услуги. Государственная услуга в рамках комплексного запроса не предоставляется.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и прилагаемых к нему документов через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.17.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, bmp – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

2) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

2.17.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам (подразделам));

3) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения).

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности):

- осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получения результата государственной услуги в электронном виде;
- оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором.

2.17.8. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия;
- 4) оформление и выдача документов.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Главное управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

- поступление в Главное управление заявления и прилагаемых к нему документов, отправленных заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- направление в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.1.2. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Главное управление заявление и прилагаемые к нему документы подаются в Главное управление в соответствии с графиком его работы.

3.1.3. При приеме документов инженер-инспектор:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

- устанавливает личность и полномочия представителя заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

- проверяет комплектность приложенных к заявлению документов и правильность заполнения заявления, а в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в заявление необходимые изменения;

- проверяет информацию об уплате заявителем (представителем заявителя) государственной пошлины за предоставление государственной услуги (при необходимости ее уплаты и непредставлении соответствующего документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе);

- делает отметку о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.4. При получении заявления и прилагаемых к нему документов посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении инженер-инспектор регистрирует их в системе делопроизводства Главного управления.

3.1.5. При получении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

3.1.6. Заявителю (представителю заявителя) сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю (представителю заявителя) будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса (при наличии технической возможности).

3.1.7. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

3.1.8. Максимальный срок выполнения действия – не более 15 минут.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Главное управление.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, инженер-инспектор переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, инженер-инспектор принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Инженер-инспектор формирует и направляет межведомственные запросы в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, в распоряжении которых находится документ, информация, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. Обязанность инженера-инспектора по формированию и направлению межведомственного запроса должна быть закреплена в его должностном регламенте.

3.2.8. После поступления ответа на межведомственный запрос инженер-инспектор регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия, является получение инженером-инспектором зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, а также сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия (при наличии).

3.3.2. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия (при наличии), инженер-инспектор проводит их проверку на соответствие требованиям Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденного приказом Минсельхоза России от 25.07.2022 № 466, а также требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, инженер-инспектор в день рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия (при наличии), направляет заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в предоставлении государственной услуги заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдает его под расписку при личном обращении в Главное управление.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (при наличии технической возможности).

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения:

- о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и выдаче свидетельства о соответствии;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Оформление и выдача документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи документов является принятие инженером-инспектором решения о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и выдаче свидетельства о соответствии.

3.4.2. Инженер-инспектор в день принятия решения, указанного в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, оформляет свидетельство о соответствии по форме согласно приложению к Порядку выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденному приказом Минсельхоза России от 25.07.2022 № 466, которое подписывается инженером-инспектором и заверяется печатью Главного управления.

3.4.3. Сведения об оформленном свидетельстве о соответствии вносятся инженером-инспектором в систему учета.

3.4.4. Свидетельство о соответствии направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в виде электронного документа (при наличии технической возможности).

Свидетельство о соответствии в виде электронного документа подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.5. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) за получением свидетельства о соответствии его выдача осуществляется по месту нахождения инженера-инспектора.

Максимальное время выдачи документов составляет 15 минут.

3.4.6. Выдача свидетельства о соответствии взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве о соответствии (за исключением сведений о перечне профессий, по которым организация, осуществляющая образовательную деятельность, будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин), осуществляется на основании сведений о ранее выданном свидетельстве о соответствии, находящихся в системе учета, в соответствии с настоящим подразделом без взимания государственной пошлины.

3.4.7. Выдача свидетельства о соответствии взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым организация, осуществляющая образовательную деятельность, будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

3.4.8. Копия свидетельства о соответствии, заявление и приложенные к нему документы хранятся 5 лет по месту нахождения рабочего места инженера-инспектора.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги (указанную информацию также можно получить посредством Регионального портала);
- 2) формирование и отправка заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) осуществление оплаты государственной пошлины;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, должностными лицами Главного управления, инженером-инспектором.

3.5.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге, в том числе формы заявления, и обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале (при наличии технической возможности).

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Инженеры-инспекторы осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Руководитель Главного управления и инженеры-инспекторы несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале (при наличии технической возможности), заявления в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого заявления является поступление в Главное управление с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование заявления заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления (при наличии технической возможности) заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возврат заявителя (представителя заявителя) на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- доступ заявителя (представителя заявителя) на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Главное управление посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Инженер-инспектор принимает и регистрирует с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.4 настоящего раздела.

3.5.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) через Единый портал уведомление о принятом решении направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в день принятия решения, а в случае оформления свидетельства о соответствии в виде электронного документа (при наличии технической возможности) направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (при наличии технической возможности).

3.5.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, в день обращения;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, в день принятия решения.

3.5.6. Заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором, в досудебном (внесудебном) порядке с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Руководитель Главного управления, заместитель начальника Главного управления – заместитель главного государственного инженера-инспектора Смоленской области (далее – заместитель начальника Главного управления) осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Главного управления, заместителем начальника Главного управления проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Главного управления) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления, инженерами-инспекторами.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем Главного управления.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Инженеры-инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность инженеров-инспекторов закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) Главного управления, должностного лица Главного управления, инженера-инспектора.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа Главного управления, должностного лица Главного управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Главного управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, должностного лица Главного управления, инженера-инспектора, руководителя Главного управления может быть направлена по почте, с использованием сети

«Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<http://www.gosuslugi.ru/>), официального сайта Главного управления в сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления либо инженера-инспектора, руководителя Главного управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления либо инженера-инспектора;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо инженера-инспектора.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Главное управление либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных им опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела,

дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления, инженер-инспектор, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, руководителем Главного управления, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение
к Административному
регламенту предоставления
Главным управлением
государственного строительного
и технического надзора
Смоленской области
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 Главное управление
государственного строительного и
технического надзора Смоленской
области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Адрес юридического лица/адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя):

наименование документа _____ серия _____
номер _____

дата выдачи и структурное подразделение, которым выдан документ

Тел.:	ИНН/КПП	ОГРН/ОГРНИП
-------	---------	-------------

Прошу выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (категории(й) _____).

Представляю следующие документы (сведения):

Сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса содержатся в приложении к заявлению.

Адрес нахождения трактородрома (закрытой площадки), площадь (кв. м)

Приложение: сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса на ___ л. в ___ экз.

С обработкой персональных данных согласен(а).

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность (наименование должности)/индивидуальный предприниматель

_____ (подпись)

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

«___» _____ 20___ г. М.П. (при наличии)

Отметка о принятии заявления

Дата: «___» _____ 20___ г.

Инженер-инспектор _____

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

Подпись _____

Информация о принятом решении

<p>Выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин</p>	<p>В предоставлении государственной услуги отказать</p>
<p>_____ (подпись) Дата «___» _____ 20___ г.</p>	<p>_____ (подпись) Дата «___» _____ 20___ г.</p>

Выданы (оформлены) следующие документы:

Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин	серия		№	
---	-------	--	---	--

Документы выдал

Инженер-инспектор

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

СВЕДЕНИЯ
об оборудовании и оснащённости образовательного процесса

№ п/п	Наименование оборудования, оснащения	Формула расчета	Расчетное количество	Количество по факту	Адрес места нахождения	Комментарий
1	2	3	4	5	6	7
1.	Учебные кабинеты	$\Pi = \frac{R_{гр} * n}{0,75 * \Phi_{пом}}$, где: Π - число необходимых помещений; R _{гр} - расчетное учебное время полного курса теоретического обучения на одну группу, часов; n - общее число групп; 0,75 - постоянный коэффициент (загрузка учебного кабинета, принимается равным 75%); Φ _{пом} - фонд времени использования помещения, часов				
2.	Лаборатории					
3.	Мастерские					
4.	Учебный трактор	$N_{тс} = \frac{T * K}{t * 24,5 * 12} + 1$, где: N _{тс} - количество тракторов; T - количество часов вождения в соответствии с учебным планом; K - количество обучающихся в год;				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>t - время работы одного учебного трактора, равное 7,2 часа (один мастер производственного обучения на один учебный трактор); 14,4 часа (два мастера производственного обучения на один учебный трактор); 24,5 - среднее количество рабочих дней в месяце; 12 - количество рабочих месяцев в году; 1 - количество резервных учебных транспортных средств</p>				
5.	Наличие удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) у мастера производственного обучения соответствующей категории					
6.	Учебный план					
7.	Календарный учебный график					
8.	Рабочие программы учебных предметов					
9.	Расписание занятий					
10.	Оборудование и технические средства обучения:					
10.1.	Аппаратно-программный комплекс					
10.2.	Персональная электронно-вычислительная машина (ПЭВМ) (ноутбуки) с соответствующим программным обеспечением					
10.3.	Экран (монитор, электронная доска)					
10.4.	Магнитная доска со схемой населенного пункта					

1	2	3	4	5	6	7
11.	Учебно-наглядные пособия:					
11.1.	Основы законодательства в сфере дорожного движения					
11.2.	Дорожные знаки					
11.3.	Дорожная разметка					
11.4.	Опознавательные и регистрационные знаки					
11.5.	Средства регулирования дорожного движения					
11.6.	Неисправности и условия, при которых запрещается эксплуатация самоходных машин					
11.7.	Ответственность за правонарушения в области дорожного движения					
11.8.	Психофизиологические основы деятельности тракториста					
11.9.	Сложные метеоусловия					
11.10.	Устройство трактора					
11.11.	Классификация тракторов					
11.12.	Общее устройство трактора					
11.13.	Кузов трактора, системы пассивной безопасности					
11.14.	Общее устройство и принцип работы двигателя					
11.15.	Горюче-смазочные материалы и специальные жидкости					
11.16.	Схемы трансмиссии тракторов с различными приводами					
11.17.	Общее устройство и принцип работы сцепления					
11.18.	Общее устройство и принцип работы механической коробки переключения передач					
11.19.	Конструкция и маркировка тракторных шин					

1	2	3	4	5	6	7
11.20.	Общее устройство и принцип работы тормозных систем					
11.21.	Общее устройство и принцип работы системы рулевого управления					
11.22.	Классификация прицепов					
11.23.	Контрольный осмотр и ежедневное техническое обслуживание трактора и прицепа					
12.	Сельскохозяйственные машины					при подготовке трактористов-машинистов (трактористов)
13.	Плуг					
14.	Культиватор					
15.	Борона					
16.	Сеялка зерновая пневматическая					
17.	Информационные материалы:					
17.1.	Текст Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей»					
17.2.	Копия лицензии с соответствующим приложением					
17.3.	Типовая программа профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, утвержденная приказом Минсельхоза России от 25.07.2022 № 465					
17.4.	Основная программа профессионального обучения, утвержденная организацией, осуществляющей образовательную деятельность					
18.	Рабочие столы (верстаки), учебное оборудование, позволяющее приобрести навыки, предусмотренные профессией тракториста, машиниста, водителя самоходной машины, учебная документация, оснащенные с учетом					

1	2	3	4	5	6	7
	охраны труда, правил противопожарного режима, мер по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим от дорожно-транспортных происшествий					
19.	Оборудование и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов (для действующих самоходных машин и двигателей)					
20.	Макеты (прототипы), позволяющие изучить двигатель, трансмиссию, ходовую часть, механизмы управления, рабочее оборудование и электрооборудование самоходных машин					
21.	Рабочее место педагогического работника					
22.	Рабочие места обучающихся					
23.	Доступ к сети «Интернет»					
24.	Видеопроектор (в учебный кабинет)					
25.	<p>Материально-техническое оборудование лабораторий и мастерских:</p> <ul style="list-style-type: none"> - металлообрабатывающее оборудование для ремонта деталей и узлов самоходных машин и других видов техники; - оборудование для восстановления поверхностей деталей и узлов самоходных машин и других видов техники; - наборы инструментов и принадлежностей; - контрольно-измерительные приборы и инструменты 					

1	2	3	4	5	6	7
26.	Тренажеры, используемые в образовательном процессе					
27.	Трактородром, соответствующий требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащённости образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»					