



**СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ  
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
(СЛУЖБА ТЕХНАДЗОРА ЯНАО)**

**П Р И К А З**

01 февраля 2024 года

№ 10-о

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 05 февраля 2024 года  
Регистрационный № 27

**Об утверждении Административного регламента службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа 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 с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 года № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа 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».

2. Приказ вступает в силу с 01 марта 2024 года и действует до 01 марта 2030 года.

Руководитель службы -  
главный государственный  
инженер-инспектор  
Ямало-Ненецкого автономного округа

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, rounded initial 'С' followed by a stylized 'В' and a horizontal line extending to the right.

С.В. Кравчуков

**УТВЕРЖДЕН**

приказом службы по надзору  
за техническим состоянием  
самоходных машин  
и других видов техники  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 01 февраля 2024 года № 10-о

**Административный регламент  
службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа  
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»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа 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» (далее - Административный регламент, Служба, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 года № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее - Приказ № 466), в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Службы при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Требования к оборудованию и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин закреплены в постановлении Правительства Российской Федерации от 23 июня 2022 года № 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» (далее - Постановление № 1129).

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются организации, осуществляющие образовательную деятельность (юридические лица, индивидуальные предприниматели) (далее - заявитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Заявитель имеет право обратиться в Службу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в целях получения информации о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Указанная информация предоставляется Службой, многофункциональным центром:

- 4.1. в ходе личного приема заявителя;
- 4.2. по телефону;
- 4.3. письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

4.4.1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы (<https://gtn.yanao.ru>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), и на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров (<http://mfc.yanao.ru>) (далее - официальный портал многофункционального центра), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал) по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru>;

4.4.2. посредством размещения информации на информационных стендах в Службе, многофункциональном центре.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
  - 5.1. способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
  - 5.2. местонахождения и графика работы Службы;

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

5.4. порядка и сроков предоставления государственной услуги;

5.5. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

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

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

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

6. Информирование осуществляется в устной и письменной формах.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Службы, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист Службы, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Службы, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению специалист Службы, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной

форме дает ответ в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Службе, где разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

10. На официальном сайте, Региональном портале, Едином портале, официальном портале многофункционального центра на стендах, в местах предоставления государственной услуги:

10.1. о месте нахождения и графике работы Службы, предоставляющей государственную услугу;

10.2. справочные телефоны Службы, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

10.3. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В месте приема заявителей в Службе размещаются тексты нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в Службе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее актуализация.

13. Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

13.1. актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

13.2. четкость в изложении материала.

14. Служба в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте.

15. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги официальный сайт, официальный портал многофункционального центра, располагают версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

17. Наименование исполнителя государственной услуги - «служба по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа».

Организация предоставления государственной услуги может осуществляться с участием многофункционального центра в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Службой и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии).

Специалисты Службы, работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

18. При предоставлении государственной услуги Служба взаимодействует с:

18.1. Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

18.2. Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для получения подтверждения получения лицензии на образовательную деятельность;

18.3. Федеральным казначейством для получения подтверждения внесения заявителем государственной пошлины за выдачу свидетельства.

## **Результат предоставления государственной услуги**

19. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

19.1. свидетельство по форме согласно приложению к Порядку выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденного Приказом № 466;

19.2. свидетельство взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве;

19.3. свидетельство взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым заявитель будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

19.4. уведомления об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 1.

## **Сроки предоставления государственной услуги**

20. Срок предоставления государственной услуги не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

20.1. рассмотрение представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов - не более 5 рабочих дней со дня их регистрации;

20.2. выдача свидетельства или уведомления об отказе - не более 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения представленных заявителем документов.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

21.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

21.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья) (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, ст. 3301, 05.12.1994; Российская газета, №№ 238-239, 08 декабря 1994 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 5, ст. 410, 29 января 1996 года; Российская газета, № 23, 06 февраля 1996



года, № 24, 07.02.1996, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года; Парламентская газета, № 224, 28 ноября 2001 года; Российская газета, № 233, 28 ноября 2001 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 49, ст. 4552, 03 декабря 2001 года);

21.3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340; Парламентская газета, 10 августа 2000 года, № 151 - 152);

21.4. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

21.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29 июля 2006 года, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, 03 августа 2006 года, № 126 - 127);

21.6. Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

21.7. Федеральный закон от 02 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02 июля 2021 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 05 июля 2021 года, № 27 (часть I), ст. 5125; Российская газета, 06.07.2021, № 146);

21.8. Постановление № 1129 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 24 июня 2022 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 июня 2022 года, № 26, ст. 4508);

21.9. Приказ № 466 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30 августа 2022 года);

21.10. постановление Правительства автономного округа от 24 ноября 2011 года № 855-П «О службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, от 29 ноября 2011 года, спецвыпуск № 74/1).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги**

22. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно

приложению № 2 на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее - заявление) и следующие документы:

22.1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей), за исключением случая представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием Единого портала;

22.2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если документы подаются представителем;

23. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем лично в Службу, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, а также в форме электронных документов путем заполнения формы заявления через личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявитель при оформлении заявления указывает канал взаимодействия (получения результата государственной услуги) со Службой в процессе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги:

- вручить при личном обращении в Службу;

- направить заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- вручить лично заявителю или его представителю в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

- направить в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал.

24. Копии документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги, а также оригиналы представленных заявлений подлежат хранению в Службе в течение 5 лет со дня подачи заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
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  
государственной услуги**

25. Документы, необходимые 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 государственной услуги, и в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются Службой:

25.1. документ об уплате государственной пошлины (в случаях, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента);

25.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

25.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

25.4. выписка из реестра лицензий по образовательной деятельности (для случаев дополнения перечня профессий, по которым заявитель будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин).

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

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

26. Запрещается требовать от заявителя:

26.1. 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;

26.2. представления сведений и документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации.

При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства Служба направляет заявителю в письменной форме, в том числе в

личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности), уведомление об отказе с указанием оснований отказа, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме.

30. Отказ в выдаче свидетельства не является препятствием для повторной подачи в Службу заявления после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

31. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

32. За выдачу свидетельства, за выдачу свидетельства взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, с заявителя взимается государственная пошлина в размере - 1600 рублей;

33. Государственная пошлина взимается на основании подпункта 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в виде государственной пошлины.

Государственная пошлина оплачивается до подачи заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Государственная пошлина уплачивается в наличной или безналичной форме.

На Едином портале обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

34. За выдачу свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве, а также в случае внесения в выданное по результатам предоставления государственной услуги свидетельство изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Службы, плата с заявителя не взимается.

35. Представление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с

использованием информации, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги**

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

37. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Заявление регистрируются в день их представления в Службу.

39. Регистрация обращения заявителя, поступившего в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

40. Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 51, 65 Административного регламента.

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

41. 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 заявителями плата не взимается.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных

средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются 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.

Центральный вход в здание Службы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания, в которых предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **Показатели доступности и качества государственных услуг**

42. Показатели доступности и качества государственной услуги

приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещением информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15
		раз/минут	1/15
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при наличии	да/нет	да



	соглашения о взаимодействии)		
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Службы по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

43. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации 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 - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал (с момента реализации технической возможности) путем заполнения специальной интерактивной формы.

44. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить на бумажном носителе в Службу или в многофункциональный центр лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Службу.

45. Заявление подписывается руководителем юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо представителем индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

46. Электронные документы представляются в следующих форматах:

46.1. xml - для формализованных документов;

46.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 46.3 настоящего пункта);

46.3. xls,xlsx, ods для документов, содержащих расчеты;

46.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 46.2 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 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.

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.

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

47. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

47.1. Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением государственной услуги подавалось с помощью Единого портала) (при наличии технической возможности);

47.2. обращения по адресу электронной почты: gtnadzor@yanao.ru;

47.3. письменного обращения в Службу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

47.4. устного обращения в Службу:

47.4.1. при личном приеме;

47.4.2. по номеру телефона.

Служба обязана рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения тем же способом, которым замечания и/или предложения, поступили в Службу, в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению Службой в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуге ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

48. Службой не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

49.1. прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

49.2. получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в том числе информации об уплате государственной пошлины для предоставлении государственной услуги;

49.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в целях подтверждения достоверности представленных заявителем сведений и определения их соответствия требованиям, указанным в Постановлении № 1129;

49.4. оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

49.5. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

49.6. особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах;

49.7. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Службу с предоставлением заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, поступление заявления почтовой связью, посредством Единого портала либо по адресу электронной почты Службы.

51. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги специалист Службы, в обязанности которого входит прием документов осуществляет следующие действия:

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

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

51.3. проверяет соответствие представленного заявления и документов перечню, установленному в пункте 22 Административного регламента;

51.4. осуществляет регистрацию представленного заявления в срок, предусмотренный пунктом 38 Административного регламента;

51.5. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

### **Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

54. Специалист Службы посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента, в органах и организациях, указанных в пункте 18 Административного регламента.

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

Продолжительность административной процедуры не превышает, срока, установленного пунктом 4.2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

## **Рассмотрение документов и сведений, оформление и выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги заявителю**

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, для оказания государственной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

57. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, на их соответствие требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса, уставленным Постановлением № 1129, и по результатам рассмотрения готовит проект:

57.1. свидетельства;

57.2. уведомления об отказе.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, свидетельство подписывается руководителем Службы с указанием даты подписания, заверяется гербовой печатью Службы.

Свидетельство является бессрочным.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги руководитель Службы подписывает уведомление об отказе.

60. Служба обязана уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием для отказа, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме.

61. Продолжительность административной процедуры - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

62. Оформленное свидетельство или уведомление об отказе в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подписания направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается под расписку при личном обращении, а в случае оформления свидетельства или уведомления об отказе в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

63. Запись на прием для подачи заявления:

63.1. в целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал;

63.2. при предварительной записи посредством Единого портала

заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Службе;

63.3. в личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

64. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги:

64.1. формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

64.2. на Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления;

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

64.4. при формировании заявления заявителю обеспечивается:

64.4.1. возможность копирования и сохранения заявления и документов, представляемых заявителем;

64.4.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

64.4.3. 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;

64.4.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

64.4.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

64.4.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев;

64.5. сформированное и подписанное заявление и документы, представляемые заявителем, направляются в Службу посредством Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

65. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

65.1. Служба обеспечивает прием и регистрацию заявления, повторное представление заявителем заявления на бумажном носителе не требуется;

65.2. срок регистрации заявления - 1 рабочий день;

65.3. предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Службой электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

65.4. при получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

65.5. прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Службы;

65.6. при направлении документов, представляемых заявителем в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала, должностное лицо Службы, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы Службы, в которую необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если заявителем направлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должностное лицо Службы информирует заявителя о представлении недостающих документов;

65.7. после регистрации заявления и представленные заявителем документы направляются в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги;

65.8. после принятия заявления и представленных заявителем документов должностным лицом Службы, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

66. Получение результата предоставления государственной услуги.

67. Получение сведений о ходе выполнения заявления:

67.1. заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Указанная информация направляется заявителю Службой в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала;

67.2. при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

67.2.1. уведомление о записи на прием в Службу;

67.2.2. уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, представляемых заявителем;

67.2.3. уведомление о начале процедуры предоставления

государственной услуги;

67.2.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

67.2.5. уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, представляемых заявителем;

67.2.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

68. Многофункциональный центр осуществляет:

68.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

68.2. прием, проверку, регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направления их в Службу (при наличии соглашения о взаимодействии);

68.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

69. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

70. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов:

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

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

71.3. проверяет соответствие представленного заявления и документов перечню, установленному в пункте 22 Административного регламента;

71.4. осуществляет регистрацию представленного заявления и документов в срок, предусмотренный пунктом 38 Административного регламента;



71.5. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

71.6. направляет в Службу принятые от заявителя заявление и документы необходимых для предоставления государственной услуги.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром в Службу таких документов определяются соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация и направление в Службу документов для оказания государственной услуги.

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

72. Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

73. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

74. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Службы, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **IV. 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 за принятием решений ответственными лицами**

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется непосредственно руководителем Службы или уполномоченными им должностными лицами Службы.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Службы.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

76.1. решений о предоставлении государственной услуги;

76.2. выявления и устранения нарушений прав граждан;

76.3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

77.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Службы, утверждаемых руководителем Службы.

78. При плановой проверке своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

78.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

78.2. соблюдение положений Административного регламента;

78.3. правильность и обоснованность принятых решений в ходе предоставления государственной услуги.

79. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

79.1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

79.2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Службы или уполномоченное им должностное лицо.

80. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

81. Результаты проверки, проведенной специалистом Службы с грубым нарушением установленных требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения

заявителем обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим должностным лицом Службы или судом на основании заявления заявителя.

**Ответственность должностных лиц Службы за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), за неправомерные решения и действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги**

82. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Службы за правильность и своевременность принятия решения при предоставлении государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

84. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

84.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

84.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

85. Специалисты Службы принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, многофункционального центра, а также должностных лиц, гражданских служащих, работников**

87. Заявитель вправе обжаловать решения и действия

(бездействие) Службы, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Службы, гражданских служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров в досудебном (внесудебном) порядке.

88. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействий) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо в электронном виде.

89. Жалоба должна содержать:

89.1. наименование Службы, должностного лица Службы либо гражданского служащего Службы, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

89.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 93.3 пункта 93 Административного регламента);

89.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, ее должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

89.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, ее должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалоба, содержащая неточное наименование Службы, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению Службы, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

91. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий

от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

92. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Службой, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

93. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

93.1. официального сайта, официального интернет-портала сети многофункциональных центров, официального сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

93.2. Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников);

93.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия

(бездействие) многофункциональных центров и их работников).

94. При подаче жалобы в электронной форме документы подтверждающие доводы, указанные в пункте 89 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. Жалоба рассматривается Службой, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Службы, предоставляющей государственную услугу, либо гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя Службы, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится Служба согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

96. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 95 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

97. При наличии соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

98. В случае поступления в адрес членов Правительства автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу с уведомлением заявителя, направившего

жалобу, о ее переадресации.

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

99.1. нарушение срока регистрации заявления;

99.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

99.6. ответ Службы, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

99.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

100. В случаях, предусмотренных в подпунктах 99.2, 99.4, 99.6 пункта 99 Административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

101. В службе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

101.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

101.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 96 Административного регламента.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава

преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

103. Служба, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

103.1. оснащение мест для приема жалоб;

103.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, должностных лиц либо гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги и/или Едином портале;

103.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, должностных лиц либо гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

103.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

104. Жалоба, поступившая в Службу либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

105. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Службы, ее должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя либо ответа об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

106. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Службы.



При удовлетворении жалобы Служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 93.3 пункта 93 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 107 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Службой, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

109. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 107 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

110.1. наименование Службы, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

110.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;

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

110.4. основания для принятия решения по жалобе;

110.5. принятое по жалобе решение;

110.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

110.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Службы, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

112. Служба, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

112.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

112.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

112.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

113. Служба, многофункциональный центр при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

114. Служба, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

114.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

114.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

114.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

115. Заявитель имеет право:

115.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

115.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к Административному регламенту службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа 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»

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, адрес и место нахождения / фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места жительства)

ИНН \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление и документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя,

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, выявлено наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации, выразившееся в \_\_\_\_\_

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 7 Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 года № 466, службой по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа принято решение об отказе в предоставлении свидетельства о соответствии требованиям

оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

должностное лицо

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

## Приложение № 2

к Административному регламенту службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа 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»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Для юридических лиц:

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица \_\_\_\_\_;
2. адрес и место нахождения \_\_\_\_\_;
3. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_;
4. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_;
5. код причины постановки на учет (КПП) \_\_\_\_\_;
6. контактные данные: телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Для индивидуальных предпринимателей:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_;
2. данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_;
3. адрес места жительства: \_\_\_\_\_;
4. основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) \_\_\_\_\_;
5. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_;
6. контактные данные: телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 1 Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных

машин, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 года № 466, прошу выдать:

свидетельство о соответствии требования оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин\* (далее – свидетельство)

свидетельство взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве\*

свидетельство взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве\*

---

(указываются сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса или изменения сведений, указанных в ранее выданном свидетельстве\*)

---



---



---

Настоящим даю свое согласие службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа (ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 21) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); адрес фактического проживания; и подтверждаю, что предоставляя такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

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

Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

- вручить при личном обращении в службу по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа;
- направить заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- вручить лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись (расшифровка подписи)

\* Указать нужное